

# DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

## MANUAL DE USUARIO

### PASOS PARA EL REGISTRO DE ENTIDADES CONTRATANTES EN EL SISTEMA OFICIAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

#### DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES

**ABRIL 2023**

## Índice

Contenido .....	2
1. Presentación.....	3
2. Ingreso al Portal de Contratación Pública.....	3
2.1 Micrositio Atención al Usuario.....	4
2.2 Portal SOCE.....	5
3. Pasos para registrarse como Entidad Contratante.....	6
3.1 Términos y condiciones.....	6
3.2 Información General.....	8
3.3 Información de la persona.....	10
3.3.1 Datos de la Institución Compradora .....	11
3.3.2 Datos del Representante Legal .....	11
3.4 Dirección y Teléfono(s) .....	15
3.4.1 Dirección de la Institución Compradora .....	16
3.4.2 Teléfono(s) .....	18
3.5 Información de contactos .....	20
3.6 Finalización del registro .....	24
4. Requisitos para habilitación .....	28
4.1 Entidades contratantes .....	30
4.2 Entidades contratantes de derecho privado .....	31
5. Habilitación sucursal-proveedora de entidad contratante .....	31

## 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 Entidades Contratantes el presente manual, el cual tiene como objetivo dar a conocer los pasos a seguir para el registro de las Entidades Contratantes en el Sistema Oficial de Contratación Pública.

## ENTIDAD CONTRATANTE

## 2. Ingreso al Portal de Contratación Pública

Para ingreso al portal de Contratación Pública utilice el navegador, Mozilla Firefox 68 o superior. Ingrese al portal institucional [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec). Imagen 2

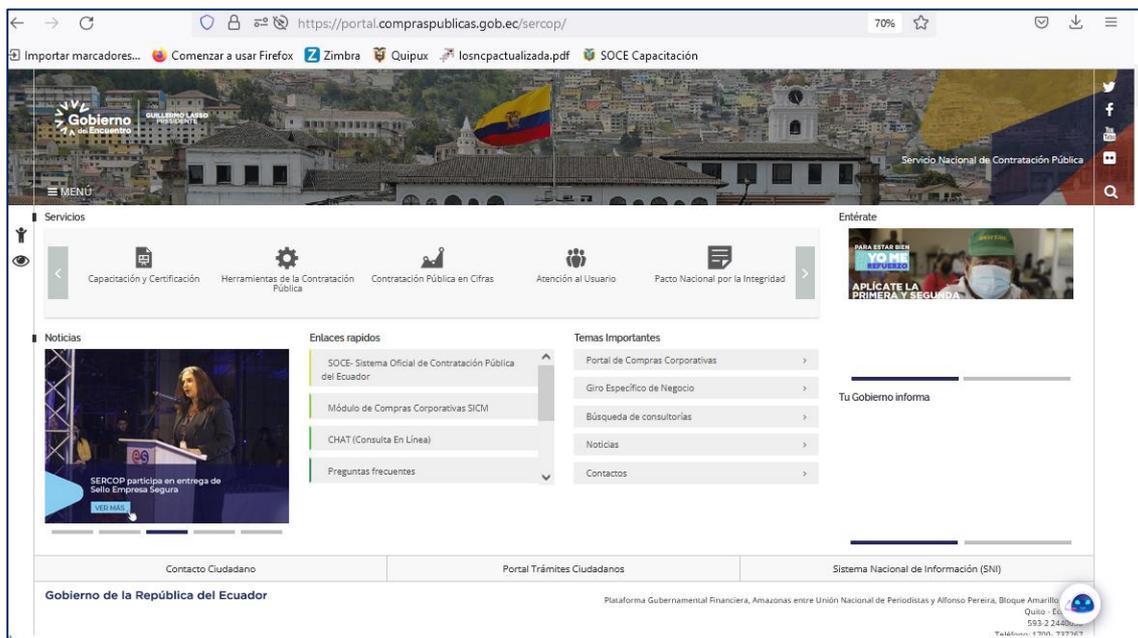


Imagen 2

Para registrarse como entidad contratante, usted dispone de dos opciones que le permitirá acceder al formulario de registro.

## 2.1 Micrositio Atención al Usuario

Una vez que ha ingresado en el portal institucional SERCOP, deberá desplazarse en el panel de Servicios y dar clic en la opción **“Atención al Usuario”**. Imagen 2.1.1

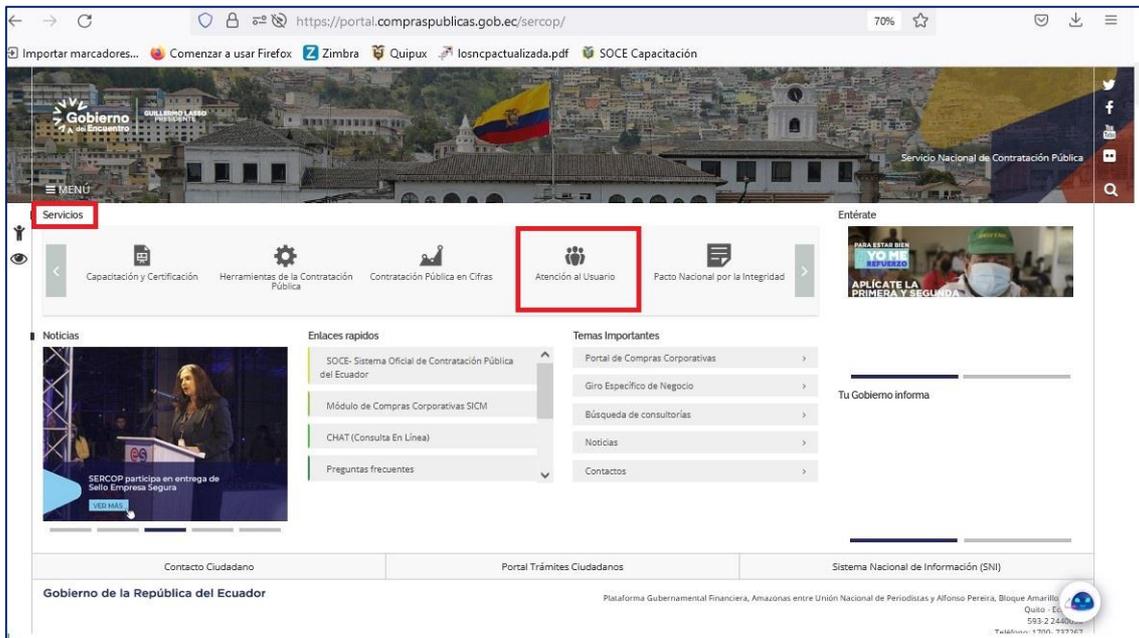


Imagen 2.1.1

Al ingresar al Micrositio de Atención al Usuario, deberá dirigirse a la parte inferior de la página, en el que encontrará la sección **“Entidades”**, de clic en la opción **“Ir al Sitio”**. Imagen 2.1.2

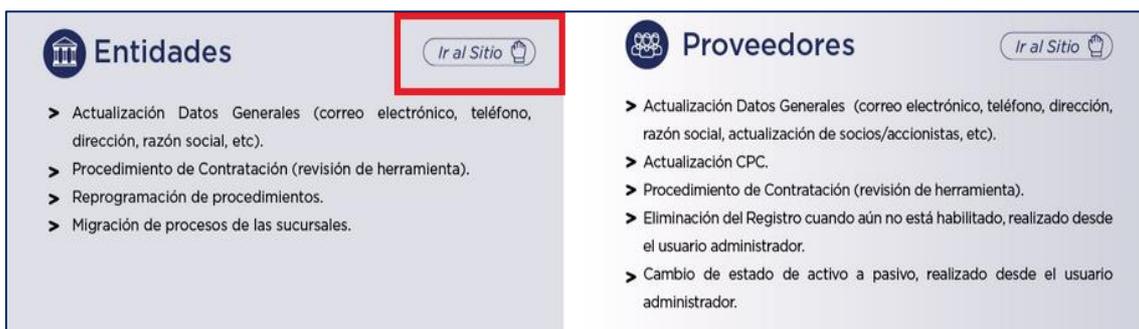


Imagen 2.1.2

En la siguiente imagen puede observar el **“Menú”** con información relacionada a las Entidades Contratantes. Para ingresar al formulario de registro, presione la opción **“Herramientas”** y luego **“Registro como Entidad Contratante”**. Imagen 2.1.3



Imagen 2.1.3

## 2.2 Portal SOCE

La segunda opción de acceso al registro como entidad, lo realiza a través del portal institucional SERCOP, en la sección de “Enlaces rápidos” debe dar clic en el ícono “SOCE - Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador”. Imagen 2.2.1

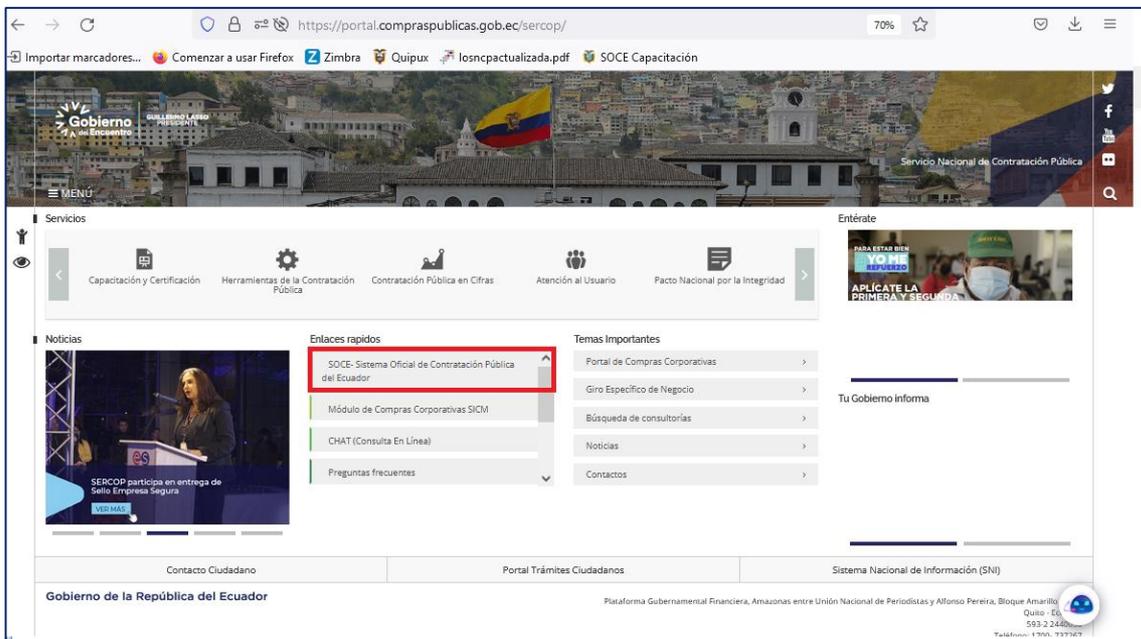


Imagen 2.2.1

A continuación, podrá observar la pantalla de acceso al portal, en el cual deberá ingresar una vez que haya culminado el registro y conste como habilitada la entidad contratante. Imagen 2.2.2



Imagen 2.2.2

Una vez que se encuentre en la pantalla de acceso al portal, deberá dirigirse a la sección “Sistema de Contratación” y de clic en la opción “Regístrese Como Entidad Contratante”. Imagen 2.2.3



Imagen 2.2.3

### 3. Pasos para registrarse como Entidad Contratante

#### 3.1 Términos y condiciones

En el primer paso, proceda a leer detenidamente los términos de uso y condiciones



Imagen 3.1.1

Una vez que haya leído los términos de uso y condiciones de privacidad, si no está de acuerdo, debe dar clic en el botón **“NO, declaro haber leído y NO Acepto los términos y condiciones”** y al presionar el botón **“Continuar”**, el sistema emitirá el mensaje **“No ha aceptado los términos y condiciones. “¿Desea cerrar esta ventana?”**, a continuación debe dar clic en el botón **“Aceptar”** para que la ventana se cierre. Imagen 3.1.2

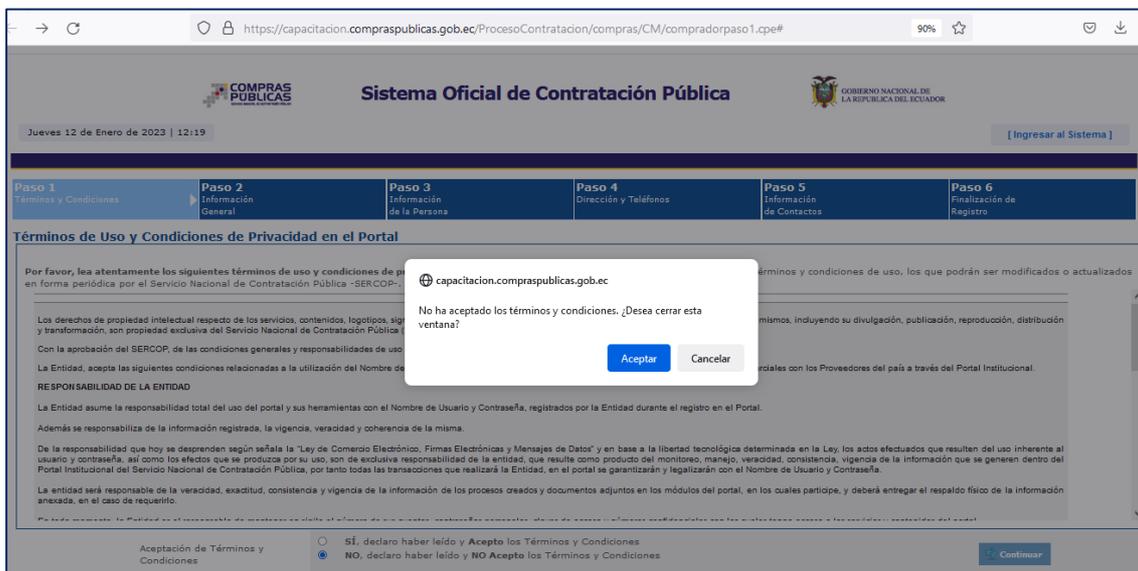


Imagen 3.1.2

Por otro lado, si está de acuerdo con los términos de uso y condiciones de privacidad, debe dar clic en el botón **“SI, declaro haber leído y Acepto los términos y condiciones”**. Es importante mencionar, que para continuar con el registro como

entidad contratante debe aceptar el acuerdo de los términos de uso y condiciones de privacidad; y seguidamente presionar el botón “Continuar”, como se muestra en la Imagen 3.1.3



Imagen 3.1.3

### 3.2 Información General

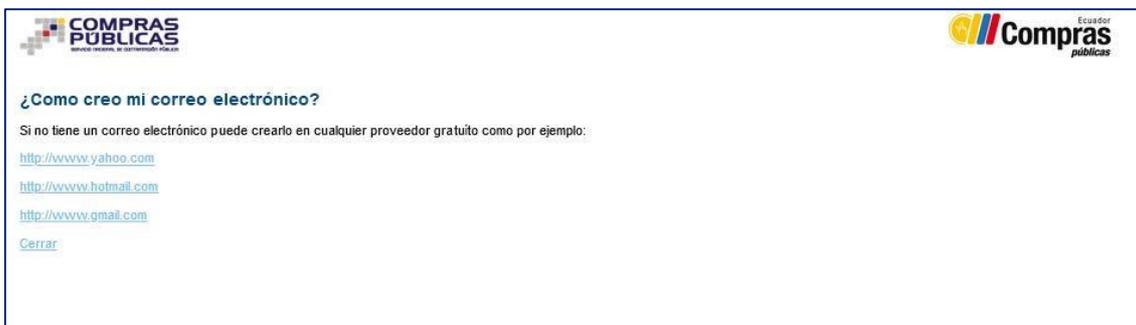
En el siguiente paso, registre la información general de la entidad contratante, recuerde que los campos con el signo (\*) son campos de ingreso obligatorio, no debe dejarlos vacíos. Imagen 3.2.1



Imagen 3.2.1

La información que debe registrar se detalla a continuación:

- **Usuario:** En este campo debe ingresar un nombre de usuario, el cual podrá contener letras mayúsculas, minúsculas y/o números, no deberá incluir espacios en blanco, ni caracteres especiales como “ñ, ¿, ?, \*, (), %, #, @”, etc. Recuerde que el nombre de usuario debe ser fácil de recordar; si existiera un usuario igual ya registrado, el portal solicitará el ingreso de un nuevo. Ejemplo: “ministerioadmin2022”.
- **Contraseña:** En este campo debe registrar una contraseña que puede contener letras mayúsculas, minúsculas y/o números, no deberá incluir espacios en blanco, ni caracteres especiales como “ñ, ¿, ?, \*, (), %, #, @”, etc. La contraseña debe tener como mínimo 6 y máximo 15 caracteres.
- **Confirmar contraseña:** En este casillero debe ingresar nuevamente la contraseña para confirmar los datos registrados.
- **Correo electrónico:** En este campo deberá ingresar el correo electrónico de la Institución y que estará a cargo del administrador del portal. Ejemplo: admin22@ministeriodegobierno.gob.ec.
  - **¿Cómo creo mi correo electrónico?:** Esta opción debe ser revisada por el usuario, en caso de que no tenga un correo electrónico activo, el mismo que podrá crearlo en cualquier proveedor gratuito como se observa en la **Imagen 3.2.2**



**Imagen 3.2.2**

En la siguiente pantalla, puede observar un ejemplo con los datos registrados de la entidad contratante. **Imagen 3.2.3**

Imagen 3.2.3

Una vez que ha registrado los datos mencionados, de clic en el botón “Continuar” para seguir con el registro. Imagen 3.2.4

Imagen 3.2.4

### 3.3 Información de la persona

En este paso, el usuario deberá registrar los datos en la Institución Compradora y datos del Representante Legal, recuerde que los campos con el signo (\*) son campos de ingreso obligatorio, no debe dejarlos vacíos.

### 3.3.1 Datos de la Institución Compradora

En esta sección registre el número de RUC (13 dígitos), **RAZÓN SOCIAL**, **NOMBRE COMERCIAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**, página web y año de inicio de actividades acorde información registrada en el SRI - Servicio de Rentas Internas. **Imagen 3.3.1.1**

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6
Términos y Condiciones	Información General	Información de la Persona	Dirección y Teléfonos	Información de Contactos	Finalización de Registro
<b>Datos de la Institución Compradora</b>					
* RUC	<input type="text"/>	Ejemplo: 1742092684001	Ingrese su Registro Único de Contribuyente.		
* Razón Social	<input type="text"/>	Ejemplo: Ministerio de Agricultura	Es el nombre legal de la Institución Compradora		
* Nombre Comercial	<input type="text"/>	Ejemplo: Ministerio de Agricultura	Este es el nombre por el cual es conocida la Institución Compradora por sus consumidores.		
Página Web	<input type="text"/>	Ejemplo: www.compraspublicas.gob.ec	Si la Institución Compradora tiene una página Web ingrese la dirección de la misma.		
* Año de Inicio de Actividades	<input type="text" value="1900"/>				

**Imagen 3.3.1.1**

En la siguiente pantalla puede observar un ejemplo con los datos registrados por la entidad. **Imagen 3.3.1.2**

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6
Términos y Condiciones	Información General	Información de la Persona	Dirección y Teléfonos	Información de Contactos	Finalización de Registro
<b>Datos de la Institución Compradora</b>					
* RUC	<input type="text" value="1768122451001"/>	Ejemplo: 1742092684001	Ingrese su Registro Único de Contribuyente.		
* Razón Social	<input type="text" value="MINISTERIO DE GOBIERNO"/>	Ejemplo: Ministerio de Agricultura	Es el nombre legal de la Institución Compradora		
* Nombre Comercial	<input type="text" value="MINISTERIO DE GOBIERNO"/>	Ejemplo: Ministerio de Agricultura	Este es el nombre por el cual es conocida la Institución Compradora por sus consumidores.		
Página Web	<input type="text" value="http://www.ministeriodegobierno.gob.ec"/>	Ejemplo: www.compraspublicas.gob.ec	Si la Institución Compradora tiene una página Web ingrese la dirección de la misma.		
* Año de Inicio de Actividades	<input type="text" value="2001"/>				

**Imagen 3.3.1.2**

### 3.3.2 Datos del Representante Legal

En esta sección, deberá registrar los datos de la máxima autoridad o delegado de la Institución. **Imagen 3.3.2.1**

Datos del Representante Legal		
* Apellido Paterno	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Aguinaga</i>	<b>IMPORTANTE:</b> Esta persona será el contacto de la empresa con el INCOP. Ingrese el Apellido Paterno del Contacto
Apellido Materno	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Flores</i>	Ingrese el Apellido Materno del Contacto
* Primer Nombre	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Juan</i>	
Segundo Nombre	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Francisco</i>	Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres Ingréselos aquí
* Sexo	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.
* Estado Civil	Casado (a) <input type="text"/>	
* Documento de Identificación	Cédula de Ciudadanía <input type="text"/>	Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.
* Número de Identificación	<input type="text"/> <i>Ejemplo: 173297682</i>	
* Cargo	Representante Legal	Ingrese el Cargo que desempeña en la Institución Compradora
* Nivel de Educación	OTROS <input type="text"/>	Seleccione el nivel de educación del contacto.
* Área de Especialidad	Administración <input type="text"/>	Seleccione su área de especialidad o <b>profesión</b> de la lista
Fecha de Nacimiento	1900 <input type="text"/> Enero <input type="text"/> 01 <input type="text"/> <i>Ejemplo: 1980-Enero-25</i>	Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha.

[Regresar](#) [Continuar](#)

Imagen 3.3.2.1

La información que deberá registrar se detalla a continuación:

- **Apellido Paterno y Materno:** En estos campos el usuario ingresará la información de sus apellidos, observando correctamente los datos de la cédula de ciudadanía. Debe ubicar cada apellido en su respectivo casillero.
- **Primer y Segundo Nombre:** El usuario ingresará la información de sus nombres, observando correctamente los datos de la cédula de ciudadanía. Debe ubicar cada nombre en su respectivo casillero.
- **Sexo:** El usuario debe marcar Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.
- **Estado Civil:** En este campo el usuario deberá seleccionar el estado civil acorde a su condición. Las opciones que presenta la herramienta se observan en la **Imagen 3.3.2.2**

* Estado Civil	Casado (a) <input type="text"/>	
* Documento de Identificación	Casado (a) <input type="text"/> Divorçado (a) <input type="text"/> Soltero (a) <input type="text"/> Unión Libre <input type="text"/> Viudo (a) <input type="text"/>	Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.
* Número de Identificación	<input type="text"/>	
* Cargo	Representante Legal	Ingrese el Cargo que desempeña en la Institución Compradora
* Nivel de Educación	OTROS <input type="text"/>	Seleccione el nivel de educación del contacto.
* Área de Especialidad	Administración <input type="text"/>	Seleccione su área de especialidad o <b>profesión</b> de la lista
Fecha de Nacimiento	1900 <input type="text"/> Enero <input type="text"/> 01 <input type="text"/> <i>Ejemplo: 1980-Enero-25</i>	Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha.

[Regresar](#) [Continuar](#)

- **Documento de Identificación:** En este casillero seleccione el tipo de documento de identificación, teniendo en cuenta que si es ecuatoriano debe elegir cédula de ciudadanía y si es extranjero seleccione pasaporte. **Imagen 3.3.2.3**

Datos del Representante Legal		
* Apellido Paterno	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Aguinaga</i>	<b>IMPORTANTE:</b> Esta persona será el contacto de la empresa con el INCOOP. Ingrese el Apellido Paterno del Contacto
Apellido Materno	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Flores</i>	Ingrese el Apellido Materno del Contacto
* Primer Nombre	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Juan</i>	
Segundo Nombre	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Francisco</i>	Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingréselos aquí
* Sexo	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.
* Estado Civil	Casado (a) ▾	
* Documento de Identificación	Cédula de Ciudadanía ▾ Cédula de Ciudadanía Pasaporte Registro Único de Contribuyentes	Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.
* Número de Identificación	<input type="text"/>	
* Cargo	Representante Legal	Ingrese el Cargo que desempeña en la Institución Compradora
* Nivel de Educación	OTROS ▾	Seleccione el nivel de educación del contacto.
* Área de Especialidad	Administración ▾	Seleccione su área de especialidad o <b>profesión</b> de la lista
Fecha de Nacimiento	1900 ▾ Enero ▾ 01 ▾ <i>Ejemplo: 1980-Enero-25</i>	Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar facilmente la fecha.

[Regresar](#) [Continuar](#)

**Imagen 3.3.2.3**

- **Número de Identificación:** Conforme a la elección del tipo de documentación de identificación mencionado anteriormente, en este campo debe registrar el número, considerando lo siguiente:
  - Si es **CÉDULA DE CIUDADANÍA**, el número ingresado debe ser de 10 dígitos.
  - Si es **PASAPORTE**, puede ingresar números, letras y caracteres; tal como registra el documento de identificación.
  - Si es **REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES**, el número ingresado debe ser de 13 dígitos.
- **Cargo:** Este casillero no es editable, el sistema establece como dato fijo “Representante Legal”.
- **Nivel de Educación:** En este campo seleccionará su nivel de educación acorde a su formación educativa. Las opciones que presenta la herramienta se observan en la **Imagen 3.3.2.4**

Datos del Representante Legal		
* Apellido Paterno	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Aguinaga</i>	<b>IMPORTANTE:</b> Esta persona será el contacto de la empresa con el INCOP. Ingrese el Apellido Paterno del Contacto
Apellido Materno	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Flores</i>	Ingrese el Apellido Materno del Contacto
* Primer Nombre	<input type="text"/>	
Segundo Nombre	<input type="text"/>	Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingréselos aquí
* Sexo	<input type="text"/>	Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.
* Estado Civil	<input type="text"/>	
* Documento de Identificación	<input type="text"/>	Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.
* Número de Identificación	<input type="text"/>	
* Cargo	<input type="text"/>	Ingrese el Cargo que desempeña en la Institución Compradora
* Nivel de Educación	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">           OTROS            Diplomado Inicialado            Diplomado Terminado            Maestría Inicialada            Maestría Terminada            PhD Inicialado            PhD Terminado            Primaria Inicialada            Primaria Terminada            Secundaria Inicialada            Secundaria Terminada            Superior Inicialada            Superior Terminada            Tecnólogos (Tlgo., Lodo., etc)            Sin Instrucción Primaria            OTROS         </div>	Seleccione el nivel de educación del contacto.
* Área de Especialidad	<input type="text" value="Administración"/>	Seleccione su área de especialidad o profesión de la lista
Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="1900"/> <input type="text" value="Enero"/> <input type="text" value="01"/> <i>Ejemplo: 1980-Enero-25</i>	Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar facilmente la fecha.
<input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Continuar"/>		

**Imagen 3.3.2.4**

- **Área de Especialidad:** El usuario en este campo debe seleccionar la especialidad acorde a su profesión, como se observa en la **Imagen 3.3.2.5**

Datos del Representante Legal		
* Apellido Paterno	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Aguinaga</i>	<b>IMPORTANTE:</b> Esta persona será el contacto de la empresa con el INCOP. Ingrese el Apellido Paterno del Contacto
Apellido Materno	<input type="text"/>	Ingrese el Apellido Materno del Contacto
* Primer Nombre	<input type="text"/>	
Segundo Nombre	<input type="text"/>	Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingréselos aquí
* Sexo	<input type="text"/>	Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.
* Estado Civil	<input type="text"/>	
* Documento de Identificación	<input type="text"/>	Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.
* Número de Identificación	<input type="text"/>	
* Cargo	<input type="text"/>	Ingrese el Cargo que desempeña en la Institución Compradora
* Nivel de Educación	<input type="text"/>	Seleccione el nivel de educación del contacto.
* Área de Especialidad	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">           Administración            Agricultura            Otros            Arquitecto            Artesano            Biología            Comercio            Comunicación Social            Confección            Consultor            Contabilidad            Deportes            Economía            Electricidad            Geología            Informática            Ingeniería Civil            Leyes            Mecánica            Administración         </div>	Seleccione su área de especialidad o profesión de la lista
Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="1900"/> <input type="text" value="Enero"/> <input type="text" value="01"/> <i>Ejemplo: 1980-Enero-25</i>	Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar facilmente la fecha.
<input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Continuar"/>		

**Imagen 3.3.2.5**

- **Fecha de Nacimiento:** En este casillero registrará el año, mes y día de la fecha de nacimiento. Ejemplo: 1980-enero-25.

En la siguiente pantalla puede ver un ejemplo con los datos registrados del representante legal. **Imagen 3.3.2.6**

Datos del Representante Legal		
* Apellido Paterno	CASTRO <i>Ejemplo: Aguinaga</i>	<b>IMPORTANTE:</b> Esta persona será el contacto de la empresa con el INCOP. Ingrese el Apellido Paterno del Contacto
Apellido Materno	VALLEJO <i>Ejemplo: Flores</i>	Ingrese el Apellido Materno del Contacto
* Primer Nombre	JUAN <i>Ejemplo: Juan</i>	
Segundo Nombre	FRANCISCO <i>Ejemplo: Francisco</i>	Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingréselos aquí
* Sexo	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.
* Estado Civil	Soltero (a)	
* Documento de Identificación	Cédula de Ciudadanía	Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.
* Número de Identificación	1710400704 <i>Ejemplo: 173297682</i>	
* Cargo	Representante Legal	Ingrese el Cargo que desempeña en la Institución Compradora
* Nivel de Educación	Maestría Terminada	Seleccione el nivel de educación del contacto.
* Área de Especialidad	Leyes	Seleccione su área de especialidad o <b>profesión</b> de la lista
Fecha de Nacimiento	1980 Enero 25 <i>Ejemplo: 1980-Enero-25</i>	Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha.
<a href="#">← Regresar</a> <a href="#">→ Continuar</a>		

Imagen 3.3.2.6

Una vez que ha registrado los datos requeridos, de clic en el botón “Continuar” para seguir al paso 4. Imagen 3.3.2.7

Datos del Representante Legal		
* Apellido Paterno	CASTRO <i>Ejemplo: Aguinaga</i>	<b>IMPORTANTE:</b> Esta persona será el contacto de la empresa con el INCOP. Ingrese el Apellido Paterno del Contacto
Apellido Materno	VALLEJO <i>Ejemplo: Flores</i>	Ingrese el Apellido Materno del Contacto
* Primer Nombre	JUAN <i>Ejemplo: Juan</i>	
Segundo Nombre	FRANCISCO <i>Ejemplo: Francisco</i>	Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingréselos aquí
* Sexo	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.
* Estado Civil	Soltero (a)	
* Documento de Identificación	Cédula de Ciudadanía	Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.
* Número de Identificación	1710400704 <i>Ejemplo: 173297682</i>	
* Cargo	Representante Legal	Ingrese el Cargo que desempeña en la Institución Compradora
* Nivel de Educación	Maestría Terminada	Seleccione el nivel de educación del contacto.
* Área de Especialidad	Leyes	Seleccione su área de especialidad o <b>profesión</b> de la lista
Fecha de Nacimiento	1980 Enero 25 <i>Ejemplo: 1980-Enero-25</i>	Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha.
<a href="#">← Regresar</a> <a href="#">→ Continuar</a>		

Imagen 3.3.2.7

### 3.4 Dirección y Teléfono(s)

En este paso, debe registrar la dirección y teléfonos de la matriz de la entidad contratante, recuerde que los campos con el signo (\*) son campos de ingreso obligatorio, no debe dejarlos vacíos.

**Dirección:** Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7  
**Código postal:** 170506 / Quito-Ecuador  
**Teléfono:** +593-2 244 0050  
 www.sercop.gov.ec

### 3.4.1 Dirección de la Institución Compradora

En esta sección, debe registrar los datos de la dirección matriz de la entidad, detallando la calle principal, intersección, número, edificio, piso, oficina, provincia, cantón y parroquia, esta información debe estar acorde los datos registrados en el SRI - Servicio de Rentas Internas. **Imagen 3.4.1.1**

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6
Términos y Condiciones	Información General	Información de la Persona	Dirección y Teléfonos	Información de Contactos	Finalización de Registro
<b>Dirección de la Institución Compradora</b>					
* Calle / Sector Rural	<input type="text"/> <i>Ejemplo: De los Tulipanes</i>	Ingrese la calle principal donde se encuentra ubicada la Institución Compradora.			
Intersección / Referencia	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Av. 6 de Diciembre</i>	Ingrese la calle con la que interseca la principal o alguna referencia para ubicar la Institución Compradora.			
Número	<input type="text"/> <i>Ejemplo: 0e7-124</i>				
Edificio	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Edificio Torres del Norte</i>	Si la Institución Compradora se encuentra en un edificio ingrese el nombre del mismo.			
Departamento / Oficina	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Dto. 5 - Piso 7</i>	Si la Institución Compradora se encuentra en un edificio ingrese el departamento y el piso.			
* Provincia	<input type="text" value="..Elija una provincia"/>				
* Cantón	<input type="text" value="No hay datos"/>				
* Parroquia	<input type="text" value="No hay datos"/>				
Ciudad	<input type="text"/>				

**Imagen 3.4.1.1**

La información que debe registrar se detalla a continuación:

- **Calle/Sector Rural:** En este campo registre la calle principal donde se encuentra ubicada la entidad, en caso de que la calle no tenga nombre, coloque S/N que significa sin nombre.
- **Intersección/Referencia:** En este campo registre la calle secundaria, que interseca a la calle principal o puede colocar una referencia para ubicar a la entidad.
- **Número:** En este casillero, coloque la numeración de la calle principal, en donde encuentra ubicada la entidad, en caso de no tener un número, coloque S/N.
- **Edificio, departamento/oficina:** Si la entidad se encuentra ubicada dentro de un edificio, debe colocar el nombre, conjuntamente con el número de piso, departamento u oficina.

**Imagen 3.4.1.2**

- **Cantón:** Luego de haber seleccionado la provincia, debe elegir el cantón en donde se encuentra registrada la entidad. **Imagen 3.4.1.3**

**Imagen 3.4.1.3**

- **Parroquia:** Finalmente, debe seleccionar la parroquia en donde se encuentra ubicada la entidad. **Imagen 3.4.1.4**

**Imagen 3.4.1.4**

En la siguiente pantalla puede ver un ejemplo con los datos de la dirección registrados.

**Imagen 3.4.1.5**

Dirección de la Institución Compradora		
Calle / Sector Rural	AV REPUBLICA Ejemplo: De los Tulipanes	Ingrese la calle principal donde se encuentra ubicada la Institución Compradora.
Intersección / Referencia	DIEGO DE ALMAGRO Ejemplo: Av. 6 de Diciembre	Ingrese la calle con la que interseca la principal o alguna referencia para ubicar la Institución Compradora.
Número	SIN Ejemplo: 0e7-124	
Edificio	LAS TORRES Ejemplo: Edificio Torres del Norte	Si la Institución Compradora se encuentra en un edificio ingrese el nombre del mismo.
Departamento / Oficina	DPTO 3 PISO 2 Ejemplo: Dto. 5 - Piso 7	Si la Institución Compradora se encuentra en un edificio ingrese el departamento y el piso.
Provincia	PICHINCHA	
Cantón	QUITO	
Parroquia	ÑAQUITO	
Ciudad	QUITO	

**Imagen 3.4.1.5**

### 3.4.2 Teléfono(s)

En este paso, proceda a registrar los números telefónicos con los que se podrá hacer contacto con la Entidad. **Imagen 3.4.2.1**

**\* Teléfono(s)** Registre su número de teléfono en la parte inferior.

**MODO DE USO:** Primero seleccione el tipo de número telefónico a ingresar. A continuación, ingrese su número telefónico el formato será de 9 números, incluido el código de área. Si desea aumentar otro teléfono presione el botón "Aumentar Teléfono".  
Ej: Si su teléfono celular es 091234567, deberá ingresar 09-1234567, o 021234567, ingresará 02-1234567  
**PARA QUITAR** un teléfono de clic en la caja de chequeo  y se quitará el teléfono de la lista.

Ingrese su(s) teléfono(s)	Tipo	Teléfono	Observaciones	
Ejemplo: Tipo: Celular Teléfono: 09 615-5247 Observaciones: Llamar en horarios de oficina	Casa			Aumentar Teléfono +
<input checked="" type="checkbox"/>	Ej: Celular	Ej.: 09-8636489	Ej.: Ext-123	

[¿Cómo ingreso los teléfonos?](#)

[Regresar](#) [Continuar](#)

**Imagen 3.4.2.1**

La información que deberá registrar se detalla a continuación:

- **Tipo:** En este campo la Entidad debe seleccionar el tipo del número telefónico, que puede ser casa, celular, fax o trabajo; como se observa en la **Imagen 3.4.2.2**

**\* Teléfono(s)** Registre su número de teléfono en la parte inferior.

**MODO DE USO:** Primero seleccione el tipo de número telefónico a ingresar. A continuación, ingrese su número telefónico el formato será de 9 números, incluido el código de área. Si desea aumentar otro teléfono presione el botón "Aumentar Teléfono".  
Ej: Si su teléfono celular es 091234567, deberá ingresar 09-1234567, o 021234567, ingresará 02-1234567  
**PARA QUITAR** un teléfono de clic en la caja de chequeo  y se quitará el teléfono de la lista.

Ingrese su(s) teléfono(s)	Tipo	Teléfono	Observaciones	
Ejemplo: Tipo: Celular Teléfono: 09 615-5247 Observaciones: Llamar en horarios de oficina	Trabajo			Aumentar Teléfono +
<input checked="" type="checkbox"/>	Ej: Celular	Ej.: 09-8636489	Ej.: Ext-123	

[¿Cómo ingreso los teléfonos?](#)

[Regresar](#) [Continuar](#)

**Imagen 3.4.2.2**

- **Teléfono:** La información de este campo debe ser acorde al tipo del número telefónico seleccionado en el casillero anterior, es decir:
  - Si seleccionó **CELULAR**, el número ingresado deberá contener 10 dígitos. Ejemplo: 0981234560.
  - Si seleccionó **CASA, FAX o TRABAJO**, el número telefónico que ingresará, debe contener 9 dígitos, incluido el código de área. Ejemplo: 02-2343765.
  - **Observaciones:** En este campo puede registrar el número de extensión u horario de atención. Ejemplo: ext. 1020, horario de 08:00 a 17:00.

Una vez registrados los datos del número telefónico, de clic en el botón **“Aumentar Teléfono”**. **Imagen 3.4.2.3**

\* Teléfono(s) Registre su número de teléfono en la parte inferior.

**MODO DE USO:** Primero seleccione el tipo de número telefónico a ingresar. A continuación, ingrese su número telefónico el formato será de 9 números, incluido el código de área. Si desea aumentar otro teléfono presione el botón **“Aumentar Teléfono”**.  
Ej: Si su teléfono celular es 091234567, deberá ingresar 09-1234567, o 021234567, ingresará 02-1234567  
**PARA QUITAR** un teléfono de clic en la caja de chequero  y se quitará el teléfono de la lista.

Ingrese su(s) teléfono(s)

Tipo	Teléfono	Observaciones
Casa	02-2343765	Horario de atención de 08:00 a 17:00
Ej.: Celular	Ej.: 09-8636489	Ej.: Ext-123

¿Como ingreso los teléfonos?

**Imagen 3.4.2.3**

Luego que haya aumentado el número telefónico, la información registrada reflejará en la parte inferior del formulario. Cabe mencionar que, si desea aumentar otro teléfono, deberá llenar nuevamente la información en los casilleros respectivos y presionar nuevamente el botón **“Aumentar Teléfono”**. **Imagen 3.4.2.4**

\* Teléfono(s) Registre su número de teléfono en la parte inferior.

**MODO DE USO:** Primero seleccione el tipo de número telefónico a ingresar. A continuación, ingrese su número telefónico el formato será de 9 números, incluido el código de área. Si desea aumentar otro teléfono presione el botón **“Aumentar Teléfono”**.  
Ej: Si su teléfono celular es 091234567, deberá ingresar 09-1234567, o 021234567, ingresará 02-1234567  
**PARA QUITAR** un teléfono de clic en la caja de chequero  y se quitará el teléfono de la lista.

Ingrese su(s) teléfono(s)

Tipo	Teléfono	Observaciones
Celular		
Ej.: Celular	Ej.: 09-8636489	Ej.: Ext-123
<input checked="" type="checkbox"/>	Casa	02-2343765
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo	02-2300112
<input checked="" type="checkbox"/>	Celular	0994567123
		Horario de atención de 08:00 a 17:00
		Solo las mañanas

¿Como ingreso los teléfonos?

**Imagen 3.4.2.4**

Finalmente, una vez registrada la dirección y números telefónicos, de clic en el botón “Continuar” para seguir con el registro. Imagen 3.4.2.5



**\* Teléfono(s)** Registre su número de teléfono en la parte inferior.

**MODO DE USO:** Primero seleccione el tipo de número telefónico a ingresar. A continuación, ingrese su número telefónico el formato será de 9 números, incluido el código de área. Si desea aumentar otro teléfono presione el botón “Aumentar Teléfono”.

Ej: Si su teléfono celular es 091234567, deberá ingresar 09-1234567, o 021234567, ingresará 02-1234567

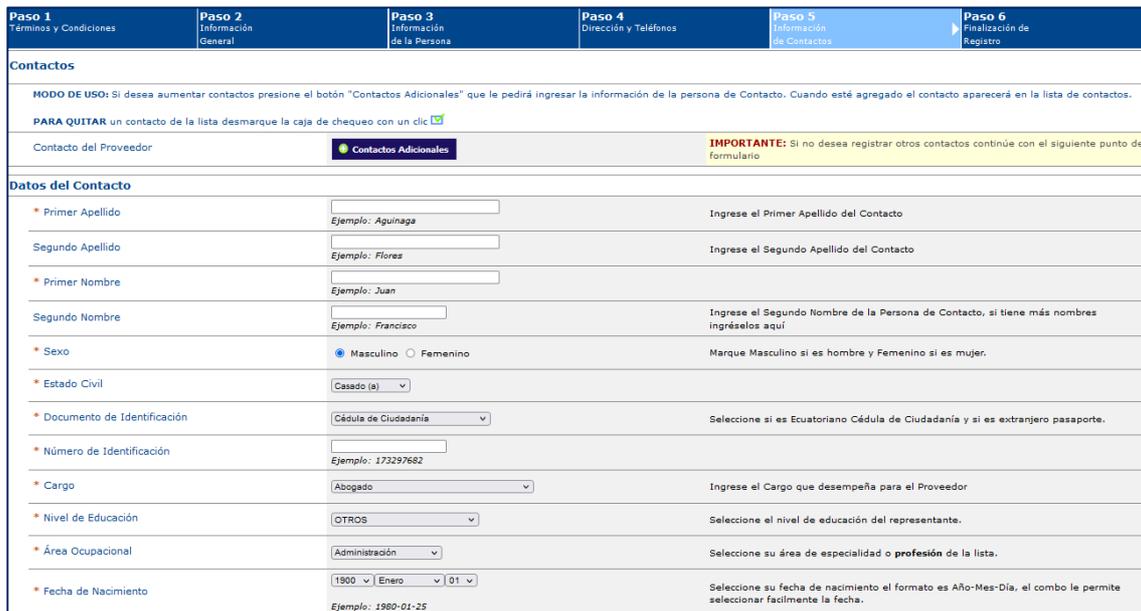
**PARA QUITAR** un teléfono de clic en la caja de chequeo  y se quitará el teléfono de la lista.

Ingrese su(s) teléfono(s)	Tipo	Teléfono	Observaciones
Ejemplo: Tipo: Celular Teléfono: 09 615-5247 Observaciones: Llamar en horarios de oficina	<input type="text" value="Celular"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Casa	02-2343785	Horario de atención de 08:00 a 17:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo	02-2300112	Solo las mañanas
<input checked="" type="checkbox"/>	Celular	0994567123	

Imagen 3.4.2.5

### 3.5 Información de contactos

En la siguiente sección, ingrese la información de los contactos que requiera registrar. Imagen 3.5.1



**Contatos**

**MODO DE USO:** Si desea aumentar contactos presione el botón “Contactos Adicionales” que le pedirá ingresar la información de la persona de Contacto. Cuando esté agregado el contacto aparecerá en la lista de contactos.

**PARA QUITAR** un contacto de la lista desmarque la caja de chequeo con un clic

Contacto del Proveedor  **Contactos Adicionales** **IMPORTANTE:** Si no desea registrar otros contactos continúe con el siguiente punto del formulario

**Datos del Contacto**

\* Primer Apellido  Ingrese el Primer Apellido del Contacto

Segundo Apellido  Ingrese el Segundo Apellido del Contacto

\* Primer Nombre  Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingréselos aquí

Segundo Nombre

\* Sexo  Masculino  Femenino Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.

\* Estado Civil  Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.

\* Documento de Identificación

\* Número de Identificación

\* Cargo  Ingrese el Cargo que desempeña para el Proveedor

\* Nivel de Educación  Seleccione el nivel de educación del representante.

\* Área Ocupacional  Seleccione su área de especialidad o profesión de la lista.

\* Fecha de Nacimiento    Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar facilmente la fecha.  
Ejemplo: 1980-01-25

Imagen 3.5.1

La información que deberá registrar se detalla a continuación:

- **Apellido Paterno y Materno:** En estos campos el usuario ingresará la información de sus apellidos, observando correctamente los datos de la cédula de ciudadanía. Debe ubicar cada apellido en su respectivo casillero.

**Dirección:** Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre

Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pareira, Bloque Amarillo, Piso 7

**Código postal:** 170506 / Quito-Ecuador

**Teléfono:** +593-2 244 0050

www.sercop.gov.ec

- **Primer y Segundo Nombre:** El usuario ingresará la información de sus nombres,

observando correctamente los datos de la cédula de ciudadanía. Debe ubicar cada nombre en su respectivo casillero.

- **Sexo:** El usuario debe marcar Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.
- **Estado Civil:** En este campo el usuario deberá seleccionar el estado civil acorde a su condición. Las opciones que presenta la herramienta se observan en la **Imagen 3.5.2**

The screenshot shows a form titled 'Datos del Contacto' with several fields. The 'Estado Civil' field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing the following options: Casado (a), Divorciado (a), Soltero (a), Unión Libre, and Viudo (a). Other fields include 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Sexo', 'Documento de Identificación', 'Número de Identificación', 'Cargo', 'Nivel de Educación', 'Área Ocupacional', and 'Fecha de Nacimiento'.

**Imagen 3.5.2**

- **Documento de Identificación:** En este casillero seleccione el tipo de documento de identificación, teniendo en cuenta que si es ecuatoriano debe elegir cédula de ciudadanía y si es extranjero seleccionará pasaporte. **Imagen 3.5.3**

The screenshot shows the same 'Datos del Contacto' form. The 'Documento de Identificación' field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing the following options: Cédula de Ciudadanía, Cédula de Ciudadanía, Pasaporte, and Registro Único de Contribuyentes. The 'Estado Civil' field is now closed.

**Imagen3.5.3**

número de identificación, considerando lo siguiente:

- Si es **CÉDULA DE CIUDADANÍA**, el número ingresado debe ser de 10 dígitos.
  - Si es **PASAPORTE**, puede ingresar números, letras y caracteres; tal comoregistra el documento de identificación.
  - Si es **REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES**, en número ingresado debe ser de 13 dígitos.
- **Cargo:** En este campo seleccione el cargo que desempeña el contacto en la Institución. Las opciones que presenta la herramienta se observan en la **Imagen 3.5.4**

Datos del Contacto		
* Primer Apellido	Abogado	Ingrese el Primer Apellido del Contacto
Segundo Apellido	Accionista o socio	Ingrese el Segundo Apellido del Contacto
* Primer Nombre	Apoderado en el Ecuador para proveedores	
Segundo Nombre	Asistente de Dirección	Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingréselos aquí
* Sexo	Contacto Convenio Marco	Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.
* Estado Civil	Consultor de Estadísticas y Operaciones	
* Documento de Identificación	Contador	Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.
* Número de Identificación	Coordinadora de la Unidad de Inclusión	
* Cargo	Coordinador de la Cooperación con Asia	Ingrese el Cargo que desempeña para el Proveedor
* Nivel de Educación	Coordinador General de Mapa PYME	Seleccione el nivel de educación del representante.
* Área Ocupacional	Coordinador de Proyectos	Seleccione su área de especialidad o profesión de la lista.
* Fecha de Nacimiento	Coordinador de PYMES y Competitividad	Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha.
	Coordinador de Tecnología, Administraci	
	Coordinador Técnico de Mapa PYME	
	Coordinador Zonal	
	Coordinador Nacional de Contratación P	
	Delegado	
	Delegado a la Comisión Interinstitucional Ejecutiva	
	Abogado	

**Imagen 3.5.4**

- **Nivel de Educación:** En este casillero seleccionará su nivel de educación acorde a su formación educativa. **Imagen 3.5.5**

* Primer Nombre	OTROS	
Segundo Nombre	Diplomado Inicialdo	Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingréselos aquí
* Sexo	Diplomado Terminado	Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.
* Estado Civil	Maestría Inicialda	
* Documento de Identificación	Maestría Terminada	Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.
* Número de Identificación	PhD Inicialdo	
* Cargo	PhD Terminado	Ingrese el Cargo que desempeña para el Proveedor
* Nivel de Educación	Primaria Terminada	Seleccione el nivel de educación del representante.
* Área Ocupacional	Primaria Inicialda	Seleccione su área de especialidad o profesión de la lista.
* Fecha de Nacimiento	Secundaria Inicialda	Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha.
	Superior Inicialda	
	Superior Terminada	
	Tecnólogos (Tigo, Lodo, etc.)	
	Sin Instrucción Primaria	
	OTROS	

**Imagen 3.5.5**

- **Área Ocupacional:** El usuario en este campo debe seleccionar el área relacionada a su profesión, como se observa en la **Imagen 3.5.6**

Datos del Contacto		
* Primer Apellido	<input type="text" value="Ejemplo: Aguinaga"/>	Ingrese el Primer Apellido del Contacto
Segundo Apellido	<input type="text"/>	Ingrese el Segundo Apellido del Contacto
* Primer Nombre	<input type="text"/>	Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingréselos aquí
Segundo Nombre	<input type="text"/>	
* Sexo	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.
* Estado Civil	<input type="text"/>	
* Documento de Identificación	<input type="text"/>	Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.
* Número de Identificación	<input type="text"/>	
* Cargo	<input type="text"/>	Ingrese el Cargo que desempeña para el Proveedor
* Nivel de Educación	<input type="text"/>	Seleccione el nivel de educación del representante.
* Área Ocupacional	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">                     Administración                      Agricultura                      Otros                      Arquitecto                      Artesano                      Biología                      Comercio                      Comunicación Social                      Confección                      Consultor                      Contabilidad                      Deportes                      Economía                      Electricidad                      Geología                      Informática                      Ingeniería Civil                      Leyes                      Mecánica                      Administración                 </div>	Seleccione su área de especialidad o <b>profesión</b> de la lista.
* Fecha de Nacimiento	1900   Enero   01	Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha. Ejemplo: 1980-01-25

**Imagen 3.5.6**

- **Fecha de Nacimiento:** En este casillero registrará el año, mes y día de la fecha de nacimiento. Ejemplo: 1980-enero-25.

En la siguiente pantalla puede observar un ejemplo con los datos registrados del contacto. **Imagen 3.5.7**

Contactos		
<p><b>MODO DE USO:</b> Si desea aumentar contactos presione el botón "Contactos Adicionales" que le pedirá ingresar la información de la persona de Contacto. Cuando esté agregado el contacto aparecerá en la lista de contactos.</p> <p><b>PARA QUITAR</b> un contacto de la lista desmarque la caja de chequeo con un clic <input type="checkbox"/></p>		
Contacto del Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Contactos Adicionales	<b>IMPORTANTE:</b> Si no desea registrar otros contactos continúe con el siguiente punto del formulario
Datos del Contacto		
* Primer Apellido	VILLACRES Ejemplo: Aguinaga	Ingrese el Primer Apellido del Contacto
Segundo Apellido	MCRA Ejemplo: Flores	Ingrese el Segundo Apellido del Contacto
* Primer Nombre	DIANA Ejemplo: Juan	Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingréselos aquí
Segundo Nombre	CÁRDUNA Ejemplo: Francisco	
* Sexo	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino	Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.
* Estado Civil	Casado (a)	
* Documento de Identificación	Cédula de Ciudadanía	Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.
* Número de Identificación	1303753618 Ejemplo: 173297682	
* Cargo	Funcionario	Ingrese el Cargo que desempeña para el Proveedor
* Nivel de Educación	Diplomado Terminado	Seleccione el nivel de educación del representante.
* Área Ocupacional	Contabilidad	Seleccione su área de especialidad o <b>profesión</b> de la lista.
* Fecha de Nacimiento	1980   Agosto   23	Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha. Ejemplo: 1980-01-25

**Imagen 3.5.7**

Una vez que ha registrado los datos del contacto, de clic en el botón **“Contactos Adicionales”**, para que la información del contacto refleje en la sección **“Lista de contactos”**, como puede observar en la **Imagen 3.5.8**

**Contactos**

**MODO DE USO:** Si desea aumentar contactos presione el botón "Contactos Adicionales" que le pedirá ingresar la información de la persona de Contacto. Cuando esté agregado el contacto aparecerá en la lista de contactos.

**PARA QUITAR** un contacto de la lista desmarque la caja de chequeo con un clic

Contacto del Proveedor:  **Contactos Adicionales** **IMPORTANTE:** Si no desea registrar otros contactos continúe con el siguiente punto del formulario

**Datos del Contacto**

- Primer Apellido:  Ejemplo: Aguinaga Ingrese el Primer Apellido del Contacto
- Segundo Apellido:  Ejemplo: Flores Ingrese el Segundo Apellido del Contacto
- Primer Nombre:  Ejemplo: Juan
- Segundo Nombre:  Ejemplo: Francisco Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingréuelos aquí
- Sexo:  Masculino  Femenino Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.
- Estado Civil:  Casado (a)
- Documento de Identificación:  Cédula de Ciudadanía Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.
- Número de Identificación:  Ejemplo: 173297682
- Cargo:  Funcionario Ingrese el Cargo que desempeña para el Proveedor
- Nivel de Educación:  Diplomado Terminado Seleccione el nivel de educación del representante.
- Área Ocupacional:  Contabilidad Seleccione su área de especialidad o profesión de la lista.
- Fecha de Nacimiento:  1980  Agosto  23 Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha.  
Ejemplo: 1980-01-23

**Lista de Contactos**

<input type="checkbox"/>	¿Cómo ingreso los contactos?	Nombre	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VILLACRES MORA DIANA CAROLINA	Funcionario

Imagen 3.5.8

Para dar continuidad al siguiente paso del registro como entidad contratante, de clic en el botón **“Continuar”**. Imagen 3.5.9

**Contactos**

**MODO DE USO:** Si desea aumentar contactos presione el botón "Contactos Adicionales" que le pedirá ingresar la información de la persona de Contacto. Cuando esté agregado el contacto aparecerá en la lista de contactos.

**PARA QUITAR** un contacto de la lista desmarque la caja de chequeo con un clic

Contacto del Proveedor:  **Contactos Adicionales** **IMPORTANTE:** Si no desea registrar otros contactos continúe con el siguiente punto del formulario

**Datos del Contacto**

- Primer Apellido:  Ejemplo: Aguinaga Ingrese el Primer Apellido del Contacto
- Segundo Apellido:  Ejemplo: Flores Ingrese el Segundo Apellido del Contacto
- Primer Nombre:  Ejemplo: Juan
- Segundo Nombre:  Ejemplo: Francisco Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingréuelos aquí
- Sexo:  Masculino  Femenino Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.
- Estado Civil:  Casado (a)
- Documento de Identificación:  Cédula de Ciudadanía Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.
- Número de Identificación:  Ejemplo: 173297682
- Cargo:  Funcionario Ingrese el Cargo que desempeña para el Proveedor
- Nivel de Educación:  Diplomado Terminado Seleccione el nivel de educación del representante.
- Área Ocupacional:  Contabilidad Seleccione su área de especialidad o profesión de la lista.
- Fecha de Nacimiento:  1980  Agosto  23 Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha.  
Ejemplo: 1980-01-23

**Lista de Contactos**

<input type="checkbox"/>	¿Cómo ingreso los contactos?	Nombre	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VILLACRES MORA DIANA CAROLINA	Funcionario

Imagen 3.5.9

### 3.6 Finalización del registro

En este último paso, proceda a imprimir y/o descargar la documentación respectiva, la que será suscrita por la máxima autoridad o su delegado y que servirán para la habilitación del registro. Imagen 3.6.1

»Registro Entidad

**Su Institución Pública esta registrada como compradora en el Sistema Nacional de Compras Públicas**

Recibirá un correo que le mostrará un link en el cual debe dar click para completar el proceso de registro de Institución Pública y activar su cuenta.

Si en breves minutos no recibe un correo Electrónico de Activación de cuenta de Usuario. Favor clic en el botón **Activar Cuenta**.

Nombre	CASTRO VALLEJO JUAN FRANCISCO
Razón Comercial	MINISTERIO DE GOBIERNO
RUC	1768122451001

Imprimir Requisitos Imprimir formulario Acuerdo de Responsabilidad Activar Cuenta Cerrar

Imagen 3.6.1

La documentación que genera la herramienta la podemos revisar a continuación, mediante los íconos “Imprimir Requisitos, Imprimir Formulario y Acuerdo de Responsabilidad”. Imagen 3.6.2

Imprimir Requisitos Imprimir formulario Acuerdo de Responsabilidad

Imagen 3.6.2

- **Imprimir Requisitos:** Mediante este botón, podrá imprimir y/o descargar el documento con los requisitos y datos generales de la entidad, como usuario, correo, tipo de origen y tipo de persona. En la siguiente imagen podemos verificar el contenido mencionado Imagen 3.6.3

**COMPRAS PÚBLICAS** **Sistema Oficial de Contratación Pública** GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

**Datos del Proveedor**

Usuario	ministerioadmin2022
Correo Electrónico	adminZZ@ministeriodegobierno.gob.ec

**Tipo de Origen**  Nacional  Extranjera

**Tipo de Persona**  Natural  Jurídica

**Entidad contratante:**

- Documento habilitante de creación de la entidad;
- Nombramiento de la máxima autoridad.

**Entidad contratante de derecho privado:**

- Documento habilitante de creación de la entidad;
- Nombramiento de la máxima autoridad.
- Convenio a través del cual se establezca el aporte público, de existir este;

De no verificarse el aporte público en los estatutos o en el convenio, deberá presentarse el balance, estados de cuenta o cualquier otro documento a través del cual se verifique el aporte del Estado.

Imagen 3.6.3

- **Imprimir formulario:** Este botón permite generar el documento con información general de la entidad, el que puede imprimir y/o descargar, en el documento podrá verificar la información registrada en los pasos anteriores. Cabe mencionar que este archivo debe ser suscrito por la máxima autoridad o su delegado. **Imagen 3.6.4**

COMPRAS PÚBLICAS		Sistema Oficial de Contratación Pública		GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	
<b>Información General</b>					
<b>Datos de Ingreso al Sistema de Información de la Entidad</b>					
Usuario	ministerioadmin2022				
Correo Electrónico	adminZZ@ministeriodegobierno.gob.ec				
<b>Datos de la Entidad</b>					
Naturaleza Jurídica	Institución Pública	Razón Social	MINISTERIO DE GOBIERNO		
Razón Comercial	MINISTERIO DE GOBIERNO	RUC	1788122451001		
Página Web	http://www.ministeriodegobierno.gob.ec	Año de inicio de Actividades	de 2001		
<b>Datos del Representante Legal</b>					
Apellido Paterno	CASTRO	Apellido Materno	VALLEJO		
Primer Nombre	JUAN	Segundo Nombre	FRANCISCO		
Género	<input checked="" type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Estado Civil	Soltero (a)		
Documento de Identificación	Cédula de Ciudadanía	Número de Identificación	de 1710400704		
Cargo	Representante Legal	Nivel de Educación	Maestría Terminada		
Área Especialidad	Leyes	Fecha de Nacimiento	1992-01-03		
<b>Dirección de la Entidad</b>					
Calle Rural / Sector	AV. REPÚBLICA	Intersección / Referencia	DIEGO DE ALMAGRO		
Número	S/N	Edificio	LAS TORRES		
Departamento / Oficina	DPTO 3. PISO 2	Provincia	PICHINCHA		
Cantón		Parroquia	IÑAQUITO		
<b>Teléfono(s)</b>					
Tipo	CELULAR	Teléfono	0982225366 Observaciones		
<b>Contactos</b>					
Representante:..... Funcionario INCOF:.....					

Dirección: Platanillo, Unión Nacional de Periodistas y Afonso Pereira, Bloque Amanteo, PISO 7  
**Código postal:** 170506 / Quito-Ecuador  
**Teléfono:** +593-2 244 0050  
 www.sercop.gob.ec

**Imagen 3.6.4**



- **Acuerdo de Responsabilidad:** Por medio de este botón, obtendrá el acuerdo de responsabilidad sobre el uso del portal institucional del SERCOP, cabe mencionar que este documento debe ser suscrito por la máxima autoridad o su delegado. **Imagen 3.6.5**



**COMPRAS  
PÚBLICAS**  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Sistema Oficial de Contratación Pública**



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

---

**ACUERDO DE RESPONSABILIDAD  
DE USO DEL PORTAL INSTITUCIONAL DEL SERCOP [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)**

---

Los derechos de propiedad intelectual respecto de los servicios, contenidos, logotipos, signos distintivos y dominios del Portal Institucional del SERCOP, así como los derechos de uso y explotación de los mismos, incluyendo su divulgación, publicación, reproducción, distribución y transformación, son propiedad exclusiva del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

Con la aprobación del SERCOP, de las condiciones generales y responsabilidades de uso del portal.

La Entidad Contratante, **MINISTERIO DE GOBIERNO**, con RUC No. **1768122451001**, acepta las siguientes condiciones relacionadas a la utilización del Nombre de Usuario, Contraseña y Tecnología que tendrá acceso, para realizar transacciones con los Proveedores a través del Portal Institucional del SERCOP.

**RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD**

La Entidad Contratante asume la responsabilidad total del uso del Portal Institucional del SERCOP y sus herramientas con los Nombres de Usuarios y Contraseñas, registrados por la Entidad Contratante durante la inscripción y de los Nombres de Usuarios y Contraseñas generados bajo los perfiles asignados.

Además se responsabiliza de la información registrada, la vigencia, veracidad y coherencia de la misma y de la generación de los procesos de contratación que aparecen en el Portal Institucional del SERCOP, junto con las obligaciones que se generen con la participación, adjudicación y cumplimiento de los proveedores.

De la responsabilidad que hoy se desprenden de la firma y rúbrica, según señala la "Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos" y en base a la libertad tecnológica determinada en la Ley, las partes acuerdan que el Nombre de Usuario y Contraseña, surtirá los mismos efectos que una firma electrónica y se entenderá como una completa equivalencia funcional, técnica y jurídica. Por lo tanto, todas las transacciones que realizará la Entidad en el Portal Institucional del SERCOP se garantizarán y legalizarán con el Nombre de Usuario y Contraseña.

La Entidad Contratante será responsable de la veracidad, exactitud, consistencia y vigencia de la información de los procesos generados y de la documentación que respalda los actos contemplados en los módulos del Portal Institucional del SERCOP, y mantendrá el respaldo físico de la información anexada, en el caso de requerirlo.

En todo momento, la Entidad Contratante es responsable de mantener en secreto el número de sus cuentas, contraseñas personales, claves de acceso y números confidenciales con los cuales tenga acceso a los servicios y contenidos del Portal Institucional del SERCOP.

La Entidad Contratante no adquiere ningún derecho de propiedad intelectual por el simple uso de los servicios y contenidos del Portal Institucional del SERCOP y en ningún momento dicho uso será considerado como una autorización ni licencia para utilizar los servicios y contenidos con fines distintos a los procesos de contratación. Por lo tanto, no podrá comercializar de manera alguna los servicios y contenidos, ni tiene el derecho de colocar hipervínculos desde y al Portal Institucional del SERCOP, ni el derecho de colocar o utilizar los servicios y contenidos del Portal Institucional del SERCOP en sitios o páginas propias o de terceros sin autorización previa y por escrito del SERCOP y no tiene el derecho de limitar o impedir a cualquier otro Proveedor o Entidad el uso del Portal Institucional del SERCOP.

La Entidad autoriza al SERCOP a utilizar, publicar, reproducir, divulgar, comunicar públicamente y transmitir la información considerada como no confidencial.

**RESPONSABILIDAD DEL SERCOP**

El SERCOP tendrá el derecho a negar, restringir o condicionar a la Entidad Contratante el acceso al portal, total o parcialmente, a su entera discreción, así como a modificar los servicios y contenidos del portal, en cualquier momento y sin necesidad de previo aviso.

El SERCOP, no se hace responsable por errores, omisiones o caídas temporales del Sistema provocados por cualquier causa, propios o de terceros, ni por cualquier inexactitud en la información distribuida a través del mismo, sea por error u omisión, ni de la oportunidad y contenidos de los correos electrónicos que este Sistema genere. Se deja constancia que la información y contenido de los documentos publicados en el Portal Institucional del SERCOP son de responsabilidad de la Entidad Contratante que los publica y envía. Asimismo, no será responsable por la interrupción en la recepción de correos electrónicos, ofertas, publicaciones y tiempos de respuesta del Sistema debido a un mal servicio de los proveedores de Internet, únicamente es responsabilidad del SERCOP el correcto funcionamiento de sus servidores donde se encuentran alojadas sus aplicaciones.

El SERCOP se obliga a mantener en confidencialidad la información que recibe la Entidad Contratante con dicho carácter conforme a las disposiciones legales aplicables en la República del Ecuador.

**ACEPTACIÓN**

Los términos y condiciones están sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

La Entidad Contratante, acepta la validez de este acuerdo, así como la información que anexe en cualquiera de los módulos del Portal Institucional del SERCOP.

La suscripción de este acuerdo implicará la aceptación de todas y cada una de las disposiciones establecidas en este documento.

Fecha: 15/01/2023

---

Firma Máxima Autoridad de la Entidad Contratante  
Nombre: CASTRO VALLEJO JUAN FRANCISCO  
Cédula o Pasaporte: 1710400704

- **Activar Cuenta:** La activación del registro como entidad contratante es realizada por SERCOP, mediante la previa verificación de la documentación respectiva.
- **Cerrar:** Finalmente, este botón cierra la presente ventana.

#### 4. Requisitos para habilitación

Una vez culminado el registro en línea, la entidad deberá presentar la documentación de habilitación, a través de los diferentes canales de atención al usuario, como:

- Ventanillas a nivel nacional, cuyo horario de atención es de 08:00 a 16:45, en el siguiente link encontrará las direcciones <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/direcciones/>.
- Sistema de gestión documental Quipux.
- Correo electrónico [gestiondocumental@sercop.gob.ec](mailto:gestiondocumental@sercop.gob.ec)

La documentación habilitante que debe presentar o enviar, se encuentra en el portal institucional [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec). Imagen 4.1

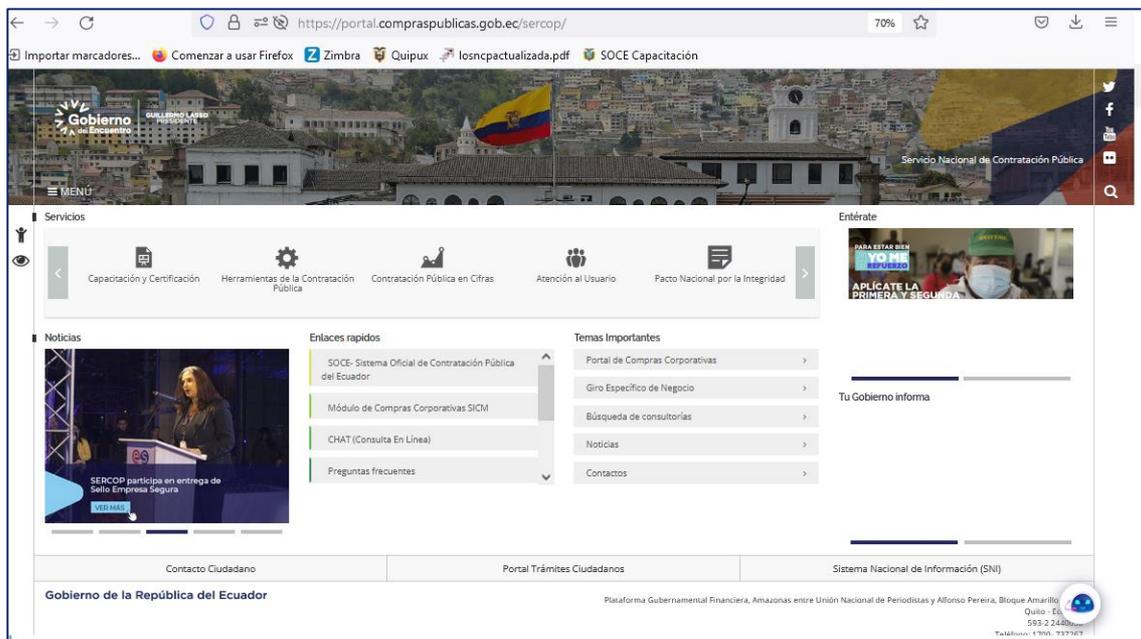
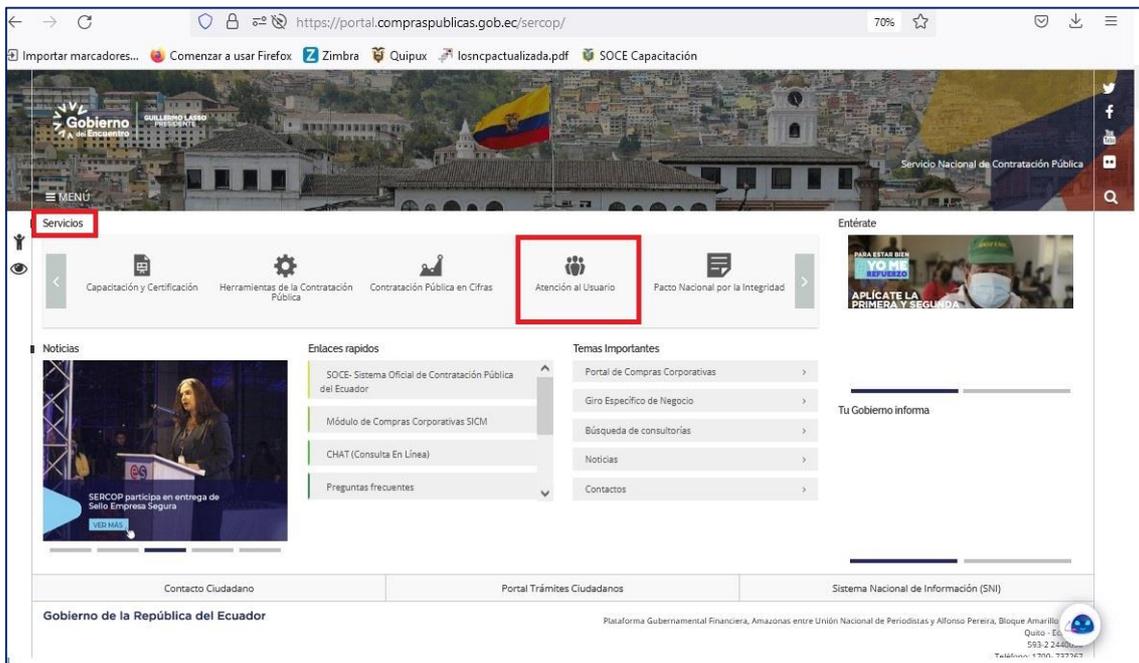
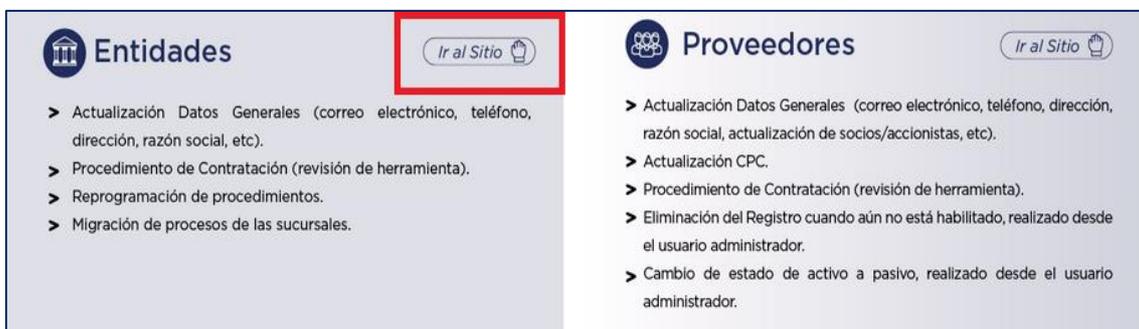


Imagen 4.1



**Imagen 4.2**

Al ingresar al Micrositio de Atención al Usuario, deberá dirigirse a la parte inferior de la página, en el que encontrará la sección **“Entidades”**, de clic en la opción **“Ir al Sitio”**. **Imagen 4.3**



**Imagen 4.3**

En la siguiente imagen puede observar el **“Menú”** con información relacionada a las Entidades Contratantes. Para ingresar a verificar la documentación, presione la opción **“Herramientas”** y luego **“Requisitos”**. **Imagen 4.4**



Imagen 4.4

### 4.1 Entidades contratantes

La documentación habilitante como entidad contratante que debe presentar o enviar, se observa en la siguiente Imagen 4.1.1

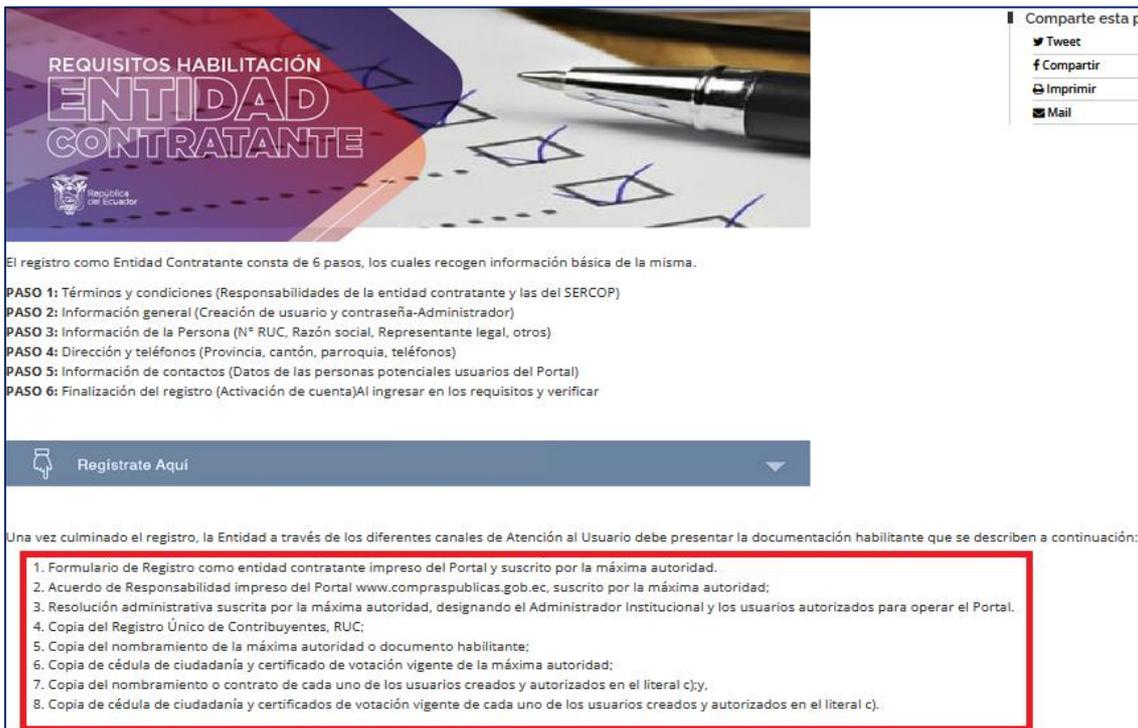


Imagen 4.1.1

## 4.2 Entidades contratantes de derecho privado

La documentación habilitante como entidad contratante de derecho privado que debe presentar o enviar, se observa en la siguiente **Imagen 4.2.1**

**REQUISITOS HABILITACIÓN ENTIDAD CONTRATANTE DE DERECHO PRIVADO**

El registro como Entidad Contratante de Derecho Privado consta de 6 pasos, los cuales recogen información básica de la misma.

**PASO 1:** Términos y condiciones (Responsabilidades de la entidad contratante y las del SERCOP)  
**PASO 2:** Información general (Creación de usuario y contraseña-Administrador)  
**PASO 3:** Información de la Persona (N° RUC, Razón social, Representante legal, otros)  
**PASO 4:** Dirección y teléfonos (Provincia, cantón, parroquia, teléfonos)  
**PASO 5:** Información de contactos (Datos de las personas potenciales usuarios del Portal)  
**PASO 6:** Finalización del registro (Activación de cuenta) Al ingresar en los requisitos y verificar

[REGISTRARSE AQUÍ](#)

Una vez culminado el registro, la Entidad de Derecho Privado a través de los diferentes canales de Atención al Usuario debe presentar la documentación habilitante que se describen a continuación:

1. Solicitud de registro que incluya una dirección de correo electrónico;
2. Estatutos sociales o escritura de constitución;
3. Convenio a través del cual se establezca el aporte público, de existir este;
4. De no verificarse el aporte público en los estatutos o en el convenio, deberá presentar el balance, estados de cuenta o cualquier otro documento a través del cual se verifique el aporte del Estado.
5. Formulario de Registro como entidad contratante impreso del Portal y suscrito por la máxima autoridad;
6. Acuerdo de Responsabilidad impreso del Portal [compraspublicas.gob.ec](http://compraspublicas.gob.ec), suscrito por la máxima autoridad;
7. Acto decisorio suscrito por el representante legal, designando los usuarios autorizados para operar el Portal;
8. Copia del Registro Único de Contribuyentes, RUC;
9. Copia del nombramiento del representante legal;
10. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del representante legal;
11. Copia del contrato de cada uno de los usuarios creados y autorizados en el literal g); y,
12. Copia de cédula de ciudadanía y certificados de votación vigente de cada uno de los usuarios creados y autorizados en el literal g).

**Imagen 4.2.1**

## 5. Habilitación sucursal-proveedora de entidad contratante

En caso de que una entidad contratante requiera activar una cuenta como proveedor, con el objetivo de participar en procesos de contratación con el estado, deberá solicitar la habilitación a SERCOP, para ello este Servicio ha emitido el Memorando Nro. SERCOP-CTO-2020-0104-M de fecha 27 de abril de 2020 en el cual establece el procedimiento a seguir. A continuación, se detalla los pasos:

1. Remitir un oficio suscrito por la máxima autoridad o su delegado (en el caso de este último adjuntar resolución de delegación de funciones) indicando la necesidad de incluir su rol como proveedor del estado (incluir información del número de RUC y Razón Social).
2. Considerar que una vez que inicie el trámite de registro y habilitación con el rol de proveedor, el registro de entidad contratante será inhabilitado temporalmente, mientras dure el presente trámite.

3. SERCOP notificará a la entidad para que proceda a registrarse como proveedor, siguiendo para en efecto los 8 pasos de registro y los 6 pasos de actualización (*ver manual de registro como proveedor del estado*), subiendo al sistema los siguientes requisitos:
  - Documento habilitante de creación de la entidad contratante.
  - Nombramiento de la máxima autoridad
  - Registro Único de Contribuyentes - RUC
4. Una vez que la entidad contratante haya realizado el registro y habilitación, se procederá a la verificación de la información de acuerdo artículo 29 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP.
5. Cuando el registro de proveedor se encuentre verificado y aprobado, se habilitará nuevamente el registro de entidad contratante y el registro de proveedor pasará a ser del tipo sucursal proveedora, por lo que la entidad contratante deberá considerar que mientras el presente trámite esté en ejecución no tendrá acceso al registro como entidad contratante, con el fin de que no sean afectados los procedimientos de contratación que la entidad contratante esté llevando a cabo.

Es preciso mencionar que el tiempo que dure el presente trámite dependerá de las acciones que debe ejecutar la entidad contratante.

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	