

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

MANUAL DE USUARIO

SOCE

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y CONTACTOS

DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES

JULIO 2023

INDICE DE CONTENIDOS

INDICE DE CONTENIDOS.....	2
1. Presentación	3
2. Ingreso al Portal de Contratación Pública.....	3
3. Registro de contactos.....	5
4. Registro de usuarios	9
4.1 Activar usuario	12
4.2 Agregar perfil.....	13
4.3 Resetear contraseña.....	16
5. Ingreso de usuarios registrados	18
6. Reseteo de contraseña para el usuario administrador del sistema.....	21

1. Presentación

El Servicio Nacional de Contratación Pública “SERCOP”, pone a disposición de las entidades contratantes del estado el presente manual, mismo que tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir en el SOCE para el registro de personal que utilizará el sistema electrónico de contratación pública, ya sea para operar el sistema y publicar las contrataciones, o como gestores de la contratación, administradores de contratos, delegados y autoridades.

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. Imagen 2.1

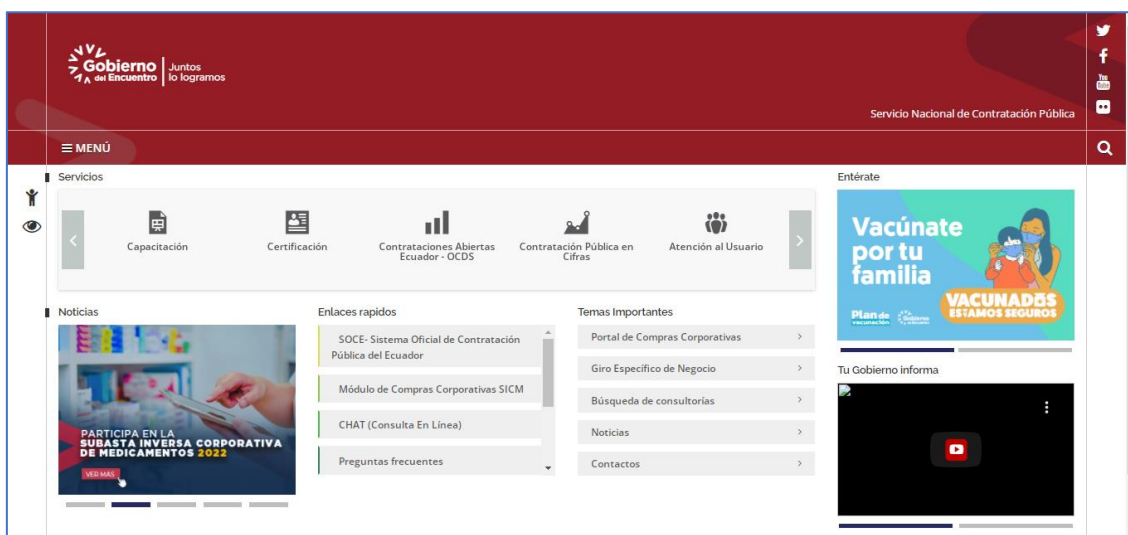


Imagen 2.1

Para ingresar al sistema de contratación, haga clic en el ícono “SOCE” Sistema Oficial de Contratación del Estado. Imagen 2.2

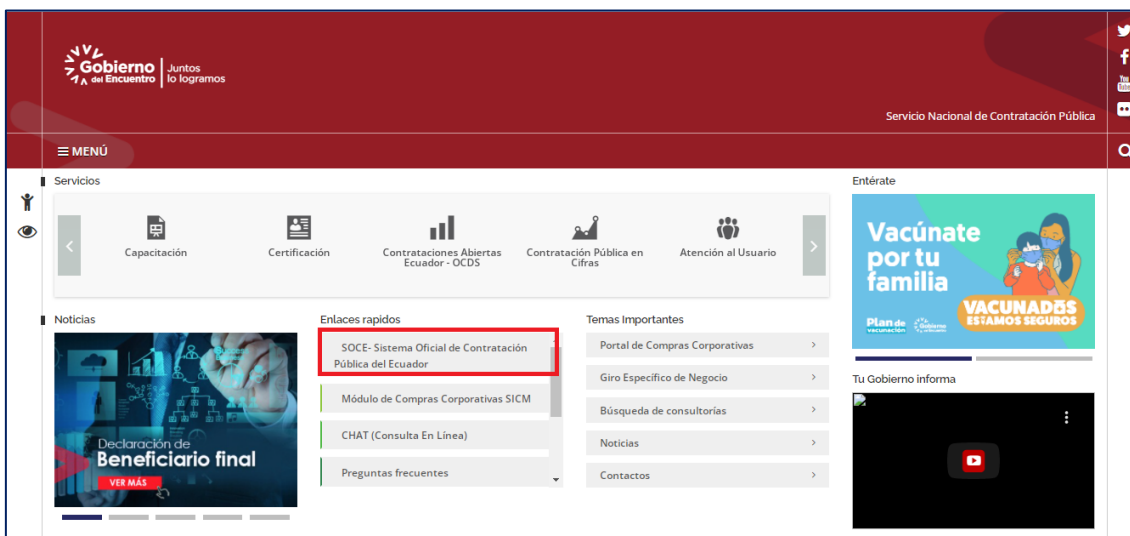


Imagen 2.2

Antes de ingresar al sistema recuerde que al realizar las acciones de administración de usuarios, contraseñas y permisos, el único usuario que podrá realizar estas acciones será el usuario administrador, usuario con el que se registró por primera vez en el sistema. En caso de que no recuerde estos datos comuníquese con los canales de atención al usuario del SERCOP.

Para iniciar su sesión en el sistema, ingrese número de “Ruc” nombre de “Usuario” y “Contraseña”. Imagen 2.3



Imagen 2.3

Una vez que ha ingresado todos los datos, de clic en el botón “Entrar”. Imagen 2.4

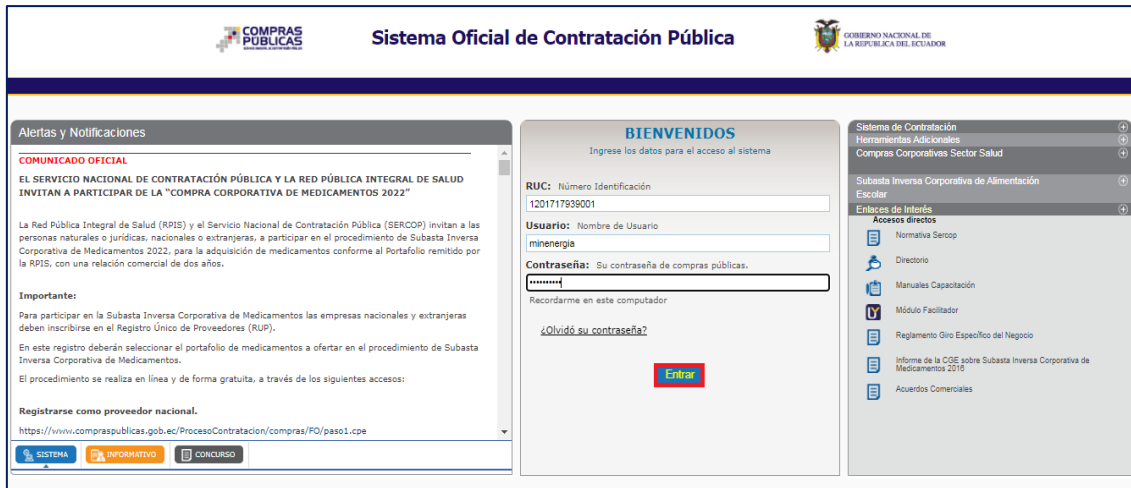


Imagen 2.4

En la siguiente imagen podrá observar la pantalla de inicio de sesión del sistema Imagen 2.5

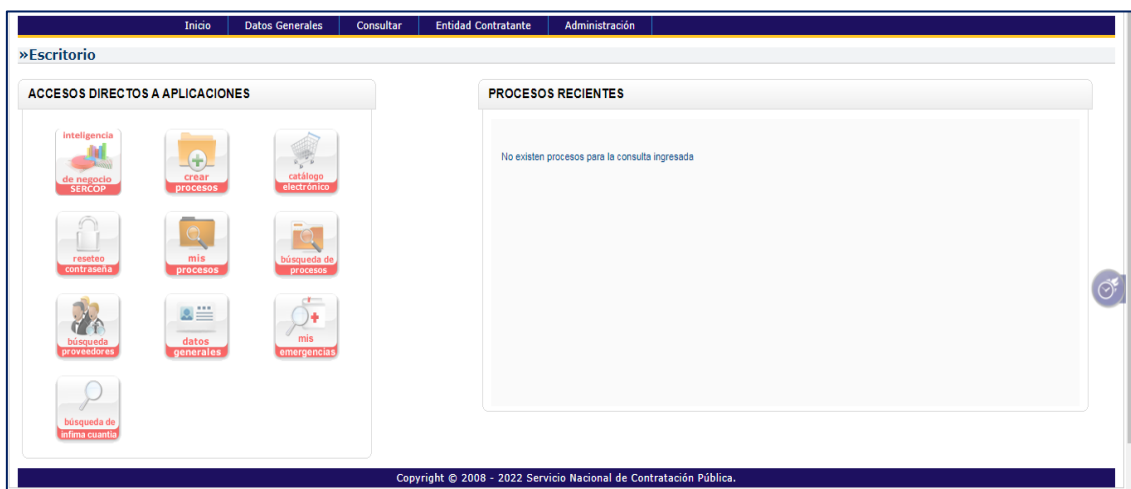


Imagen 2.5

3. Registro de contactos

Para el registro de los contactos es importante indicar que el usuario con el que se registró en el sistema, tendrá accesos y permisos de administrador, con este usuario podrá realizar las acciones que se presentan en el presente manual.

En esta sección la entidad registrará los datos del personal que realizará funciones de consultas, administración de contratos, autoridades o quienes vayan a publicar los procedimientos de contratación. Para realizar este procedimiento ingrese a la sección **“Administración”** y de clic en **“Contactos”**. Imagen 3.1



Imagen 3.1

En la siguiente pantalla encontrarán las opciones para agregar los datos de las personas que ingresarán al sistema. De clic en la sección **“Agregar Contacto”**. Imagen 3.2



Imagen 3.2

A continuación, registre los siguientes datos. Para el caso de la sección **“Estado”** si el personal está en funciones deberá registrarlo como **“Activo”**, y en las secciones **“Desde y Hasta”** registrará el tiempo en el que la persona asignada estará delegada para cumplir las funciones que se le hayan asignado. Imagen 3.3

Sistema Oficial de Contratación Pública

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» Crear Contacto

CONTACTOS

Apellido Paterno: Apellido Materno:
 Primer Nombre: Segundo Nombre:
 Sexo: Masculino: Femenino: Estado Civil: Casado (a)
 Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía Numero Identificación:
 Correo Electrónico: Estado: Activo
 Cargo: Abogado Desde: Hasta:
 Nivel Educación: Diplomado Inicializado Área Ocupacional: Administración
 Fechas Nacimiento:

Regresar Guardar Limpiar Campos

Copyright © 2008 - 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 3.3

Una vez que ha registrado los datos, de clic en el botón “Guardar”. Imagen 3.4

Sistema Oficial de Contratación Pública

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» Editar Contacto

CONTACTOS

Apellido Paterno: Pinto Apellido Materno: Aldás
 Primer Nombre: María Segundo Nombre: Belén
 Sexo: Masculino: Femenino: Estado Civil: Casado (a)
 Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía Numero Identificación: 1716697220
 Correo Electrónico: maria.pinto@hotmail.com Estado: Activo
 Cargo: Funcionario Desde: 2018-11-01 Hasta: 2020-10-30
 Nivel Educación: Diplomado Inicializado Área Ocupacional: Administración
 Fechas Nacimiento: 1978-11-16

Regresar Guardar Limpiar Campos

Copyright © 2008 - 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 3.4

A continuación podrá observar que los datos han sido registrados. Imagen 3.5

Sistema Oficial de Contratación Pública

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» Contactos - Sucursales

Contactos pertenecientes al RUC / Núm. Identif. No. 1723545644001

Num	Nombres	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Estado	Acción
1	Pinto Aldás María Belén	Funcionario	2018-11-01	2020-10-30	ACTIVO	Editar Eliminar

Regresar Agregar Contacto Ver Incidencias

Copyright © 2008 - 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 3.5

En caso de que requiera realizar algún cambio en los datos registrados, de clic en “Editar” o “Eliminar”. Imagen 3.6



Imagen 3.6

En el siguiente ejemplo podrá observar el registro de algunos usuarios. **Imagen 3.7**



Imagen 3.7

Recuerde que estos datos deberán ser registrados por la persona a la que haya delegado como **“Administrador del sistema”**, misma que hará uso de los datos de ruc, usuario y contraseña de la entidad para realizar estas funciones.

Es importante informar a la entidad que, al momento que los funcionarios hayan concluido su tiempo de delegación o si los funcionarios ya no se encuentran laborando en la entidad, se requiere entonces que edite la información al estado **“INACTIVO”**.

Para realizar esta acción, ingrese a los datos del funcionario a través de la opción **“Editar”** y cambie el **“Estado”** a **“INACTIVO”**, finalmente de clic en el botón **“Guardar”**. **Imagen 3.8**

Imagen 3.8

En la siguiente pantalla, un ejemplo de los datos que quedarán como registro de los usuarios activos e inactivos, esto como un historial y registro de las personas que estuvieron y están delegadas actualmente. **Imagen 3.9**

Num	Nombres	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Estado	Acción
1	Cárdenas Cáceres Julian Esteban	Delegado	2020-12-28	2024-01-21	ACTIVO	Editar Eliminar
2	Julio Rosero Jose sin dato	Representante Legal	2019-11-04	2024-11-29	ACTIVO	Editar Eliminar
3	Muñoz Flores Jessica Alexandra	Delegado	2021-08-05	2022-08-31	ACTIVO	Editar Eliminar
4	Flores Mata Gina Patricia	Abogado	2021-01-05	2022-02-28	INACTIVO	Editar Eliminar

Imagen 3.9

4. Registro de usuarios

Esta opción permite a la entidad contratante asignar un nombre de usuario y una contraseña a los funcionarios delegados que manejarán o ingresarán al Sistema Oficial de Contratación del Estado “SOCE”. Para realizar esta acción, diríjase al menú **“Administración”**, **“usuarios”** y luego de clic en **“Crear usuario”**. **Imagen 4.1**



Imagen 4.1

En la siguiente pantalla, de clic sobre el ícono agregar usuarios, tal como lo muestra la siguiente pantalla. **Imagen 4.2**



Imagen 4.2

En la siguiente sección registre el nombre de usuario y asígnelo al nombre de contacto ya registrado anteriormente, además agregue una contraseña y finalmente confirme la contraseña. **Imagen 4.3**



Imagen 4.3

El nombre de usuario que vaya a asignar debe ir en letras minúsculas y sin separación alguna, puede agregar palabras mayúsculas y números, y debe registrar un mínimo de 8 caracteres. Para la contraseña recuerde de igual forma puede ingresar letras mayúsculas, minúsculas, números; se le recomienda al menos unos 8 caracteres.

Los datos de contraseña que estará registrando deberá recordarlos para enviar a los delegados, y estos datos serán momentáneos ya que el delegado deberá cambiar su contraseña posteriormente.

Una vez que ha registrado todos los datos, de clic en el botón **“Guardar”**. Imagen 4.4

»Usuarios Por Sucursal

Página 1

Recuerde que para Resetear las contraseñas es necesario que el contacto tenga el Correo Electrónico Ingresado.
 Seleccione un Usuario, para Activar su cuenta o para agregar Perfiles.

Usuarios Creados RUC 1723545644001

Nro.	Menú	FECHA	USUARIO	USUARIO NOMBRE	RESETEAR CONTRASEÑA	ACTIVAR USUARIO	ASIGNAR PRESUPUESTO
1	Agregar Perfil	2013-04-30	admcontratosr	CAPACITACION SERCOP	Resetear Contraseña	Desactivar Usuario	Presupuesto
2	Usuario Administrador	2013-04-30	entidadr	CAPACITACION SERCOP	Usuario Administrador	Usuario Administrador	Presupuesto
3	Agregar Perfil	2018-11-19	maniapinto	maniapinto	Resetear Contraseña	Desactivar Usuario	Presupuesto
4	Agregar Perfil	2014-11-05	NMBERME0	CAPACITACION SERCOP	Resetear Contraseña	Activar Usuario	Presupuesto

* Usuario: * Nombre:

* Contraseña: * Confirmar Contraseña:

Copyright © 2008 - 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 4.4

A continuación, el sistema emitirá un mensaje en el que confirmará que los datos se han registrado, para continuar de clic en el botón **“Aceptar”**. Imagen 4.5

capacitacion.compraspublicas.gob.ec dice

Datos Actualizados

Imagen 4.5

En la siguiente pantalla se puede observar que los datos se han registrado. Imagen 4.6

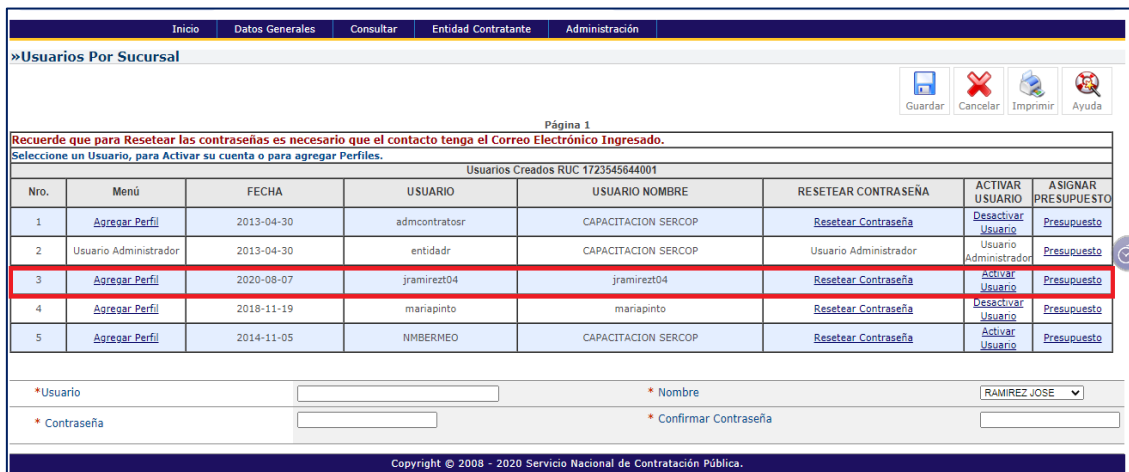


Imagen 4.6

4.1 Activar usuario

Una vez que los datos están registrados, proceda con la activación de los datos del usuario. Para activar el usuario de clic en la sección **“Activar usuario”**. Imagen 4.7

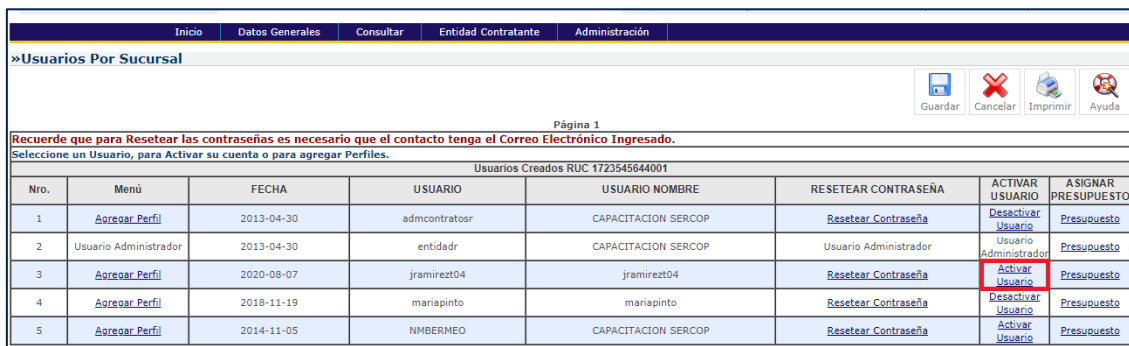


Imagen 4.7

En la siguiente pantalla podrá ver que el estado de activación del usuario se encuentra en estado **“Desactivar usuario”**, esto quiere decir que está en estado activo y al hacer clic en dicha opción desactivará al usuario. Imagen 4.8

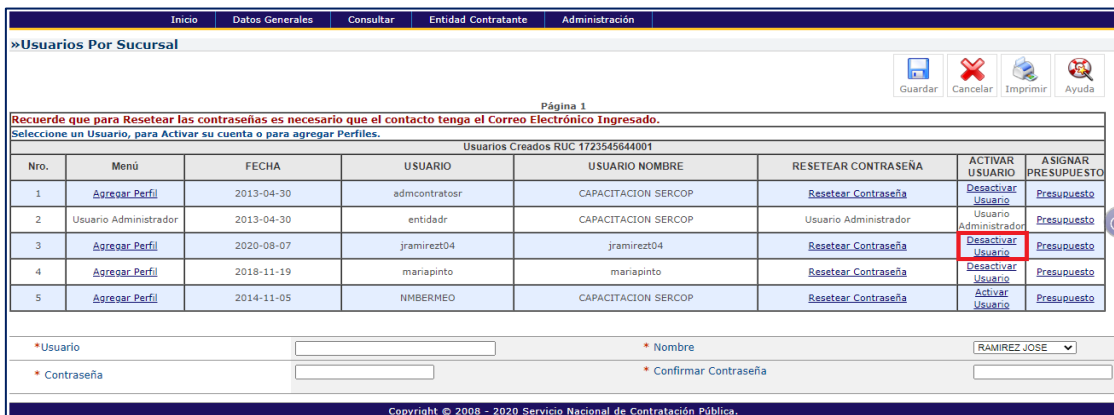


Imagen 4.8

4.2 Agregar perfil

Esta opción permitirá agregar las opciones del sistema a los que tendrá acceso el delegado, para ello de clic en **“Agregar perfil”**. Imagen 4.9

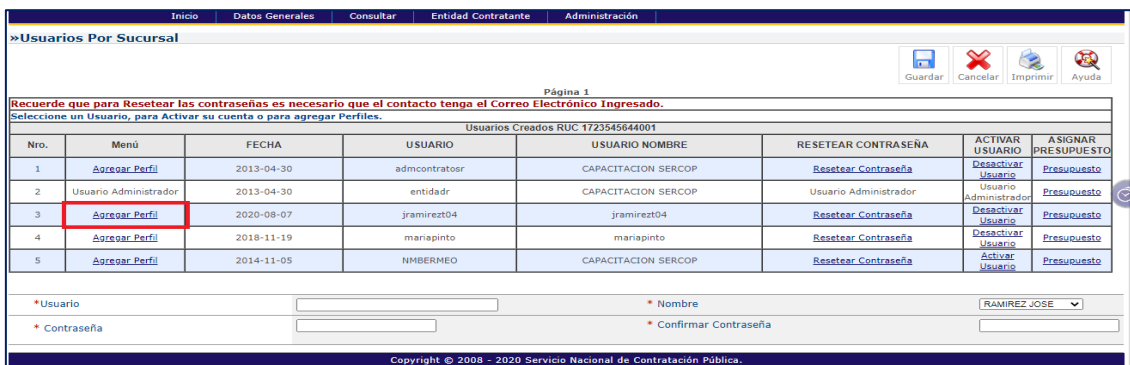


Imagen 4.9

En la siguiente pantalla, seleccione los menús que podrá asignar según las funciones de los usuarios. Imagen 4.10



Imagen 4.10

En el siguiente ejemplo se revisa el listado y se selecciona uno de los menús. Imagen 4.11



Imagen 4.11

A continuación podrá ver el menú seleccionado, tal como se ve en la siguiente pantalla. Imagen 4.12



Imagen 4.12

En caso de que requiera seleccionar otro menú, de clic en el botón “Aumentar menú”. Imagen 4.13



A continuación, el sistema mostrará el siguiente mensaje, mismo que le permitirá aumentar otro menú. Para continuar de clic en el botón **“Aceptar”**. Imagen 4.14

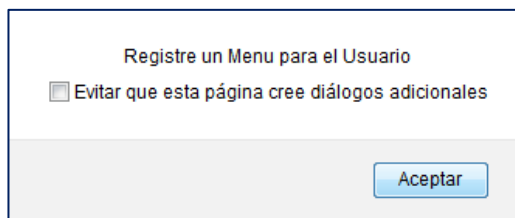


Imagen 4.14

Se le recomienda agregar los menús dependiendo de las funciones que van a realizar los usuarios en el sistema. El menú **ENTIDAD-DATOS GENERALES** debe ser agregado a todos los usuarios, ya que dentro de este menú se encuentran las opciones para actualizar la contraseña de ingreso al sistema. En el caso del menú **“ADMINISTRACIÓN”** este menú lo deberá tener sólo el usuario administrador, ya que este menú contará con las opciones para acceder a la administración de los usuarios del sistema.

Una vez que haya agregado los menús requeridos, de clic en **“Grabar”**. Imagen 4.15



Imagen 4.15

4.3 Resetear contraseña

En caso que la contraseña asignada no funcione, el administrador del sistema podrá ayudarle con el reseteo de la contraseña, para lo cual el administrador se ubicará en el usuario al que se le requiere realizar esta acción, posteriormente deberá dar clic en la sección **“Resetear contraseña”**. Imagen 4.16

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

»Usuarios Por Sucursal

Guardar Cancelar Imprimir Ayuda

Página 1

Recuerde que para Resetear las contraseñas es necesario que el contacto tenga el Correo Electrónico Ingresado.
Seleccione un Usuario, para Activar su cuenta o para agregar Perfiles.

Usuarios Creados RUC 1723545644001

Nro.	Menú	FECHA	USUARIO	USUARIO NOMBRE	RESETEAR CONTRASEÑA	ACTIVAR USUARIO	ASIGNAR PRESUPUESTO
1	Agregar Perfil	2013-04-30	admcontrator	CAPACITACION SERCOP	Resetear Contraseña	Desactivar Usuario	Presupuesto
2	Usuario Administrador	2013-04-30	entidadr	CAPACITACION SERCOP	Usuario Administrador	Activar Usuario	Presupuesto
3	Agregar Perfil	2020-08-07	jramirez04	jramirez04	Resetear Contraseña	Activar Usuario	Presupuesto
4	Agregar Perfil	2018-11-19	manapinto	manapinto	Resetear Contraseña	Desactivar Usuario	Presupuesto
5	Agregar Perfil	2014-11-05	NMBERME0	CAPACITACION SERCOP	Resetear Contraseña	Activar Usuario	Presupuesto

* Usuario * Nombre RAMIREZ JOSE

* Contraseña * Confirmar Contraseña

Copyright © 2008 - 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 4.16

Una vez que se realice esta acción, el sistema remitirá el reseteo al correo electrónico del usuario. A continuación podrá observar el mensaje que emite el sistema. Imagen 4.17

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

Miércoles 6 de Abril de 2022 | 15:53 RUC: 1201717939001 | Entidad: ENTIDAD AO | Usuario: energia2008 | [Cerrar Sesión]

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

»Reseteo de Contraseñas

Su contraseña ha sido reseteada, se ha enviado a su mail la nueva contraseña!!!!

Regresar

Copyright © 2008 - 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 4.17

La sección de asignación de presupuesto sirve para establecer un monto de presupuesto para cada usuario. Esta es una sección opcional que la podría utilizar mas no obligatoria. Imagen 4.18

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

»Información de Contactos

Guardar Cancelar Imprimir Ayuda

Nro.	MODIFICAR	Monto Inicial	Monto Limite	Estado
Montos Usuario				
Usuario	adminJM			
Monto Inicial (USD)	USD 0.00		Monto Limite (USD)	<input type="text"/>
<input type="radio"/> ACTIVO <input type="radio"/> INACTIVO ACTIVO: Habilita esta restricción de montos para el usuario. INACTIVO: Deshabilita esta configuración, el usuario NO tendrá restricción de montos, podrá solicitar cualquier monto en el proceso de contratación. NOTA: Los usuarios que no tengan esta configuración NO tendrán restricción de montos. Podrán solicitar cualquier monto en el proceso de contratación.				
Regresar				

Copyright © 2008 - 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 4.18

En el caso que asigne un monto, registre el monto asignado al usuario y de clic en el botón “Activo”. Imagen 4.19

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

»Información de Contactos

Guardar Cancelar Imprimir Ayuda

Nro.	MODIFICAR	Monto Inicial	Monto Limite	Estado
Montos Usuario				
Usuario	adminJM			
Monto Inicial (USD)	USD 0.00		Monto Limite (USD)	<input type="text" value="3450000"/>
<input checked="" type="radio"/> ACTIVO <input type="radio"/> INACTIVO ACTIVO: Habilita esta restricción de montos para el usuario. INACTIVO: Deshabilita esta configuración, el usuario NO tendrá restricción de montos, podrá solicitar cualquier monto en el proceso de contratación. NOTA: Los usuarios que no tengan esta configuración NO tendrán restricción de montos. Podrán solicitar cualquier monto en el proceso de contratación.				
Regresar				

Copyright © 2008 - 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 4.19

Para confirmar los datos guardados, lea el mensaje y de clic en el botón “Aceptar”. Imagen 4.20

capacitacion.compraspublicas.gob.ec dice
La información se actualizo correctamente

[Aceptar](#)

Miércoles 6 de Julio de 2022 | 16:25

Entidad: ENTIDAD AO | Usuario: energia2008 | [Cerrar Sesión](#)

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

»Información de Contactos

Guardar Cancelar Imprimir Ayuda

Nro.	MODIFICAR	Monto Inicial	Monto Limite	Estado
1		USD 0.00	USD 3,450,000.00	

Imagen 4.20

Finalmente los datos se han guardado correctamente. Imagen 4.21

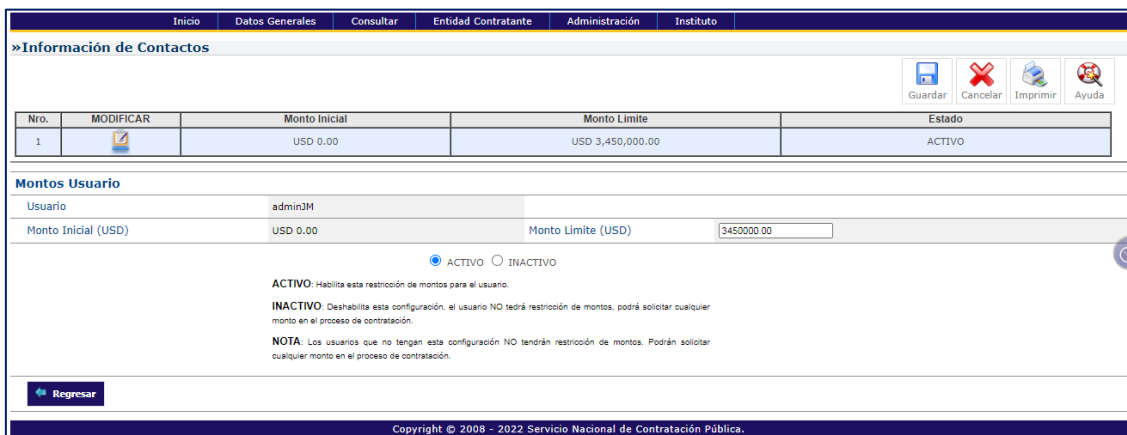


Imagen 4.21

5. Ingreso de usuarios registrados

El administrador del sistema remitirá a los funcionarios delegados los datos asignados para ingreso al sistema, posteriormente dichos funcionarios ingresarán al SOCE con RUC, usuario y contraseña emitidos a los usuarios. Imagen 5.1

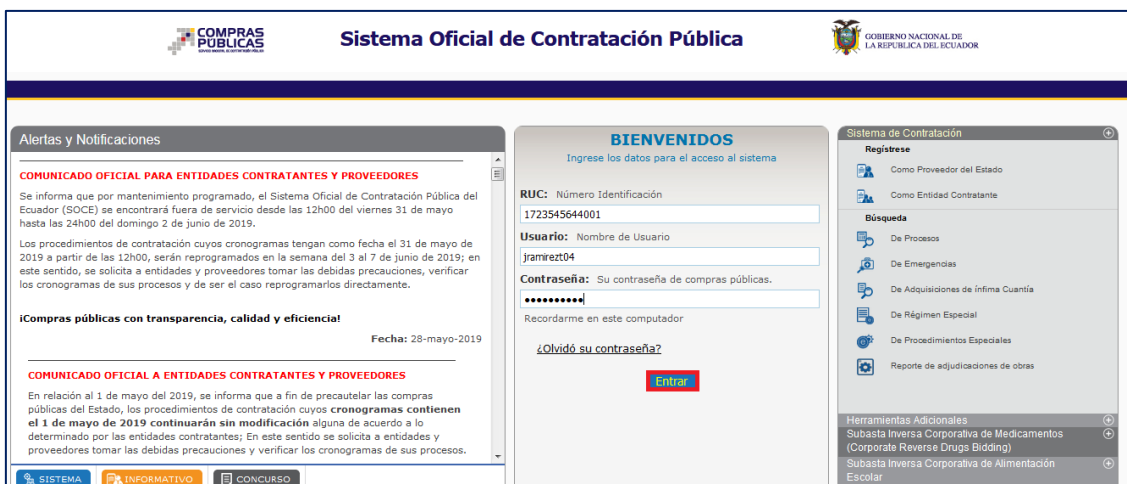


Imagen 5.1

Si los datos asignados fueron correctos, el sistema permitirá el ingreso. La imagen a continuación muestra la pantalla de inicio de la sesión y las opciones que brinda el sistema para la gestión de las contrataciones. Imagen 5.2

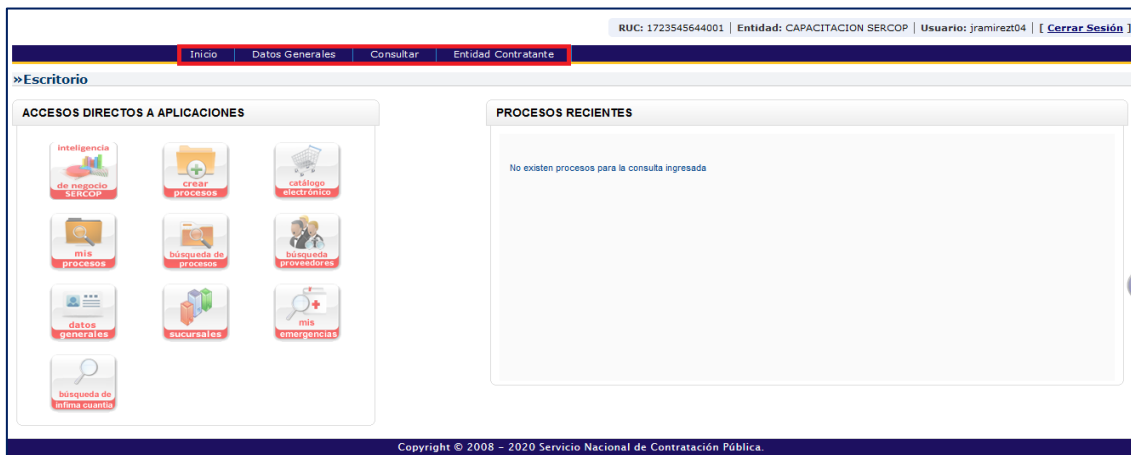


Imagen 5.2

Por seguridad se le recomienda cambiar la contraseña asignada, para ello de clic en el menú **“Datos Generales” - “Info usuario”**. Imagen 5.3

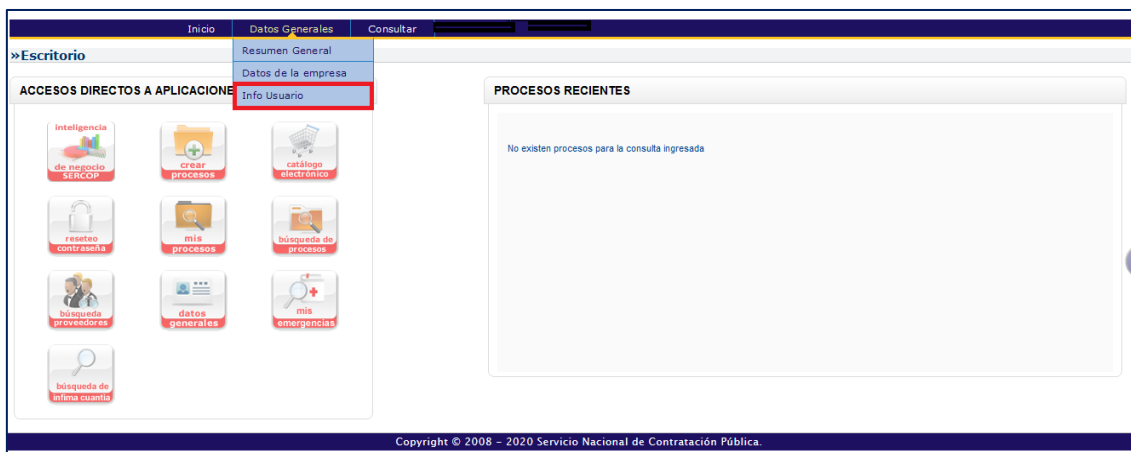


Imagen 5.3

A continuación, de clic en la opción **“Cambiar”**. Imagen 5.4



Imagen 5.4

Para cambiar la contraseña lea detenidamente las recomendaciones que se muestran en el sistema como:

- Su contraseña debe tener letras mayúsculas y minúsculas.
- Deberá contener al menos un número y un carácter especial.
- No ingrese un nombre común
- La contraseña debe tener un mínimo de 8 y máximo 20 caracteres.

A continuación, registre su contraseña anterior, luego registre la nueva contraseña y finalmente en el último casillero confirme ingresando otra vez su nueva contraseña.

Imagen 5.5

Imagen 5.5

Una vez que haya registrado los datos, de clic en **“Guardar”**. Imagen 5.6

Imagen 5.6

6. Reseteo de contraseña para el usuario administrador del sistema

En caso de que el administrador del sistema no recuerde la contraseña de ingreso, el sistema le presentará una opción para que recupere esta información. Cabe recalcar que esta funcionalidad solo permite obtener los datos del usuario administrador. Para realizar el reseteo de clic en la sección **“olvidó su contraseña”**. Imagen 6.1

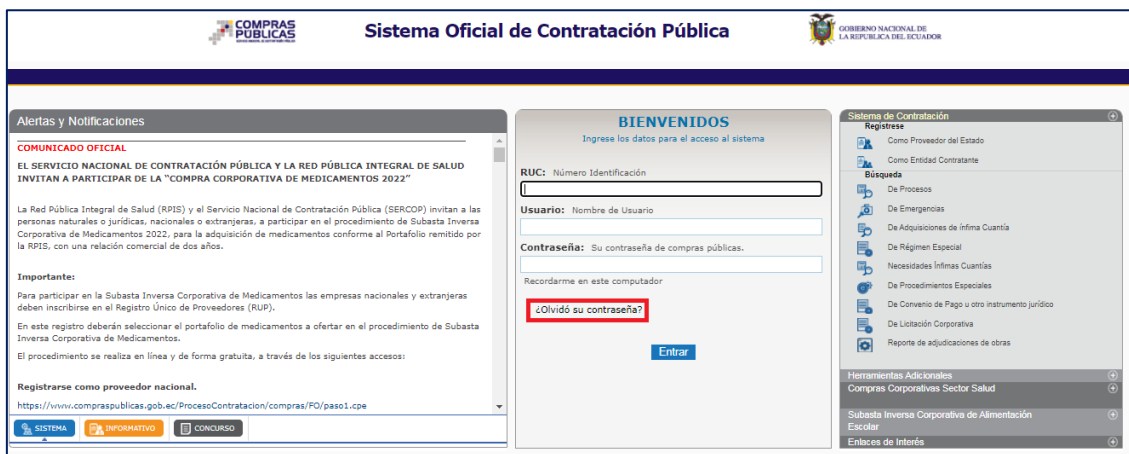


Imagen 6.1

Registre los datos que a continuación se solicitan, de esta forma el sistema le emitirá una contraseña temporal. Los datos que deberá ingresar para la emisión del reseteo de la contraseña son los siguientes:

- Ruc/ número de identificación del administrador del sistema.
- Correo electrónico (Correo registrado por al administrador del sistema)
- Fecha de nacimiento del administrador del sistema.
- Finalmente, ingrese los datos del chequeo de seguridad.

Una vez que ingrese los datos requeridos de clic en el botón **“Siguiente”**. Imagen 6.2

Imagen 6.2

A continuación, seleccione el motivo de la solicitud de reseteo. **Imagen 6.3**

Imagen 6.3

Para concluir con la solicitud de clic en el botón **“Finalizar”**. **Imagen 6.4**

SOLICITUD RESETEO DE CONTRASEÑA

miércoles 06 de abril de 2022

Sres.
SERCOP
Servicio Nacional de Contratación Pública

Yo, **JULIO ROSERO JOSE** con cédula/número de identificación: **1201717939**, registrado en el Sistema Nacional de Contratación Pública como representante de la Entidad con el número de Identificación/RUC: **120171939001** solicito se proceda a resetear la contraseña del usuario administrador de mi cuenta, el motivo del reseteo es: No recuerdo la contraseña ingresada inicialmente.

Política de Aceptación de Condiciones:

Acepto que, el cambio de contraseña es de entera responsabilidad del usuario registrado en el Portal, y solidariamente de la Entidad que registró al usuario. Las Entidades deberán reportar al SERCOP cualquier solicitud de cambio de contraseña no autorizada por sus usuarios registrados, en un plazo de 24 horas desde la verificación del cambio no autorizado, para lo cual se deshabilitará inmediatamente al usuario.

Alertamiento:
JULIO ROSERO JOSE
C.I. 1201717939

Copyright © 2008 - 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 6.4

ACCIÓN	RESPONSABLES	ÁREA	FIRMA
Elaborado /actualizado por:	ING. JESSICA MUÑOZ FLORES ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN CONTRATACIÓN PÚBLICA	
Revisado por:	DRA .MERY JACHO DIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN CONTRATACIÓN PÚBLICA	
Aprobado por:	ING. PAÚL PROAÑO COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIONES	COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES	