



UTPL
La Universidad Católica de Loja

Modalidad Abierta y a Distancia

Contratación y Compras Públicas

Guía didáctica



Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Departamento de Economía

Contratación y Compras Públicas

Guía didáctica

Carrera	PAO Nivel
▪ Administración Pública	VII

Autor:

Rosales Vásquez Álvaro Javier



DERE_2074

Asesoría virtual
www.utpl.edu.ec

Universidad Técnica Particular de Loja

Contratación y Compras Públicas

Guía didáctica

Rosales Vásquez Álvaro Javier

Diagramación y diseño digital:

Ediloja Cía. Ltda.

Telefax: 593-7-2611418.

San Cayetano Alto s/n.

www.ediloja.com.ec

edilojacialtda@ediloja.com.ec

Loja-Ecuador

ISBN digital - 978-9942-39-770-6



**Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual
4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)**

Usted acepta y acuerda estar obligado por los términos y condiciones de esta Licencia, por lo que, si existe el incumplimiento de algunas de estas condiciones, no se autoriza el uso de ningún contenido.

Los contenidos de este trabajo están sujetos a una licencia internacional Creative Commons – **Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 (CC BY-NC-SA 4.0)**. Usted es libre de **Compartir** – *copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato*. **Adaptar** – *remezclar, transformar y construir a partir del material citando la fuente, bajo los siguientes términos*: **Reconocimiento** – *debe dar crédito de manera adecuada, brindar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios*. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciatante. **No Comercial** – *no puede hacer uso del material con propósitos comerciales*. **Compartir igual** – *Si remezcla, transforma o crea a partir del material, debe distribuir su contribución bajo la misma licencia del original*. No puede aplicar términos legales ni medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia. <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Índice

1. Datos de información.....	8
1.1. Presentación de la asignatura	8
1.2. Competencias genéricas de la UTPL.....	8
1.3. Competencias específicas de la carrera	8
1.4. Problemática que aborda la asignatura	9
2. Metodología de aprendizaje.....	10
3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje.....	12
Primer bimestre.....	12
Resultado de aprendizaje 1.....	12
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje.....	12
 Semana 1	12
 Unidad 1. Sistema Nacional de Contratación Pública	12
1.1. Definición de contratación pública	13
1.2. Sistema Nacional de Contratación Pública.....	14
1.3. Principios del SNCP	15
1.4. Servicio Nacional de Contratación Pública	16
Actividades de aprendizaje recomendadas	17
Autoevaluación 1	18
 Semana 2	20
 Unidad 2. Principales normativas legales que rigen las contrataciones públicas en el Ecuador	20
Actividades de aprendizaje recomendadas	22
 Semana 3	23
2.1. Normativas secundarias a que rigen las Contrataciones Pùblicas en el	
Ecuador.....	23
Actividades de aprendizaje recomendadas	26
Autoevaluación 2	27
 Semana 4	29

Unidad 3. Determinación de los procedimientos de contratación	29
3.1. Determinación o identificación del proceso de contratación.	30
3.2. Tabla de montos de contratación según tipo y procedimientos....	31
3.3. Régimen común	32
Actividad de aprendizaje recomendada	34
Resultado de aprendizaje 2.....	34
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje.....	34
Semana 5	34
Actividad de aprendizaje recomendada	38
Semana 6	38
Semana 7	41
3.4. Régimen especial.....	42
Actividades de aprendizaje recomendadas	43
Autoevaluación 3.....	44
Semana 8	46
Actividades finales del bimestre.....	46
Actividad de aprendizaje recomendada	46
Segundo bimestre	47
Resultado de aprendizaje 3.....	47
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje.....	47
Semana 9	47
Unidad 4. Etapas y documentos relevantes de las fases de contratación pública.....	47
4.1. Fase preparatoria.....	48
4.2. Fase precontractual	49
Actividades de aprendizaje recomendadas	49
Semana 10	50

4.3. Fase contractual	50
4.4. Fase post contractual.....	51
Actividades de aprendizaje recomendadas	52
Autoevaluación 4.....	53
Semana 11	56
Unidad 5. Plan Anual de Contrataciones	56
5.1. Estructura del Plan Anual de Contrataciones	56
5.2. Módulos Facilitador de Contrataciones (MFC)	58
Actividades de aprendizaje recomendadas	60
Autoevaluación 5.....	62
Semana 12	64
Unidad 6. Estructura de los documentos y etapas relevantes de la fase de contratación	64
6.1. Fase preparatoria.....	64
Actividades de aprendizaje recomendadas	71
Semana 13	72
6.2. Fase precontractual	72
Semana 14	74
6.3. Fase contractual	74
Actividades de aprendizaje recomendadas	76
Autoevaluación 6.....	77
Semana 15	79
Unidad 7. Sistema Oficial de Contrataciones del Estado – SOCE.....	79
7.1. Registro de entidades contratantes	79
7.2. Registro de proveedores.....	80
Actividades de aprendizaje recomendadas	82
Autoevaluación 7.....	83
Semana 16	84

Actividades finales del bimestre.....	84
Actividad de aprendizaje recomendada	84
4. Solucionario	85
5. Referencias bibliográficas	94
6. Anexos	95



1. Datos de información

1.1. Presentación de la asignatura



1.2. Competencias genéricas de la UTPL

- Vivencia de los valores universales del humanismo de Cristo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Orientación a la innovación y a la investigación.
- Organización y planificación del tiempo.
- Compromiso e implicación social.
- Comportamiento ético.

1.3. Competencias específicas de la carrera

- Conoce y aplica los principios teóricos y legales de la gestión y la política pública en las instituciones del sector público; y ejecuta técnicas administrativas que mejoren la administración pública, con el propósito de servir a la ciudadanía de manera eficiente y eficaz.

- Utiliza herramientas de gestión que permitan mejorar la administración pública en procesos de desconcentración, descentralización, organización territorial, fortalecimiento de talento humano y proyectos sociales que contribuyan a generar bienes y servicios de calidad a la ciudadanía.
- Desarrolla capacidades científicas, tecnológicas, teórico-práctica, de gestión e innovación para resolver problemáticas del contexto público y tensiones del desarrollo económico, político y social del país.
- Fomenta y aplica valores éticos, morales y del humanismo de Cristo, poniéndolos al servicio del bienestar integral de la persona y la sociedad; respetando la diversidad cultural del país, para contribuir al desarrollo social.

1.4. Problemática que aborda la asignatura

La contratación pública en los últimos años se ha constituido como un factor importante a nivel nacional como internacional, representando una proporción significativa en el producto interno bruto. A nivel nacional la contratación pública permite a los gobiernos suministrar los recursos para desarrollar con eficiencia todos los servicios públicos, comprometiendo de manera fundamental todos los procesos de gobernanza. En Ecuador la contratación pública ha evolucionado vertiginosamente, sin embargo, aun el desconocimiento de la norma e instrumentos técnicos, la limitada gestión y organización del talento humano en las instituciones y empresas públicas, así como la escasez de mecanismos e instrumentos para mejorar la eficiencia de la prestación de bienes y servicios públicos, han imposibilitado que los procesos de contratación se desarrollen de manera efectiva. En este sentido, la asignatura tiene como fin que el futuro profesional de la administración pública conozca elementos multidisciplinarios, desde aproximaciones teórico-legales, hasta componentes netamente técnicos, a más del manejo de sistemas que le permitan problematizar la realidad de la contratación estatal, permitiéndoles de manera propositiva analizar y generar mejores prácticas de contratación estatal (Cesar, 2021, 28 septiembre).



2. Metodología de aprendizaje

La metodología de aprendizaje de esta asignatura se basa en competencias, esto es que, se busca el desarrollo de habilidades, capacidades y destrezas en los estudiantes para resolver situaciones reales a partir de la aplicación de funciones cognitivas, el desarrollo de actitudes y apropiación del conocimiento. Para ello, se motiva la revisión de los materiales y recursos educativos de apoyo en cada uno de los temas que contempla el plan docente por semana; en este caso en específico, mediante la lectura de la normativa vigente y de las orientaciones académicas que reciba por parte del profesor, para alcanzar los resultados de aprendizaje previstos. Una dimensión más tangible de los aprendizajes logrados se traduce en el manejo de las herramientas informáticas que la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública ha desarrollado para el uso de las entidades contratantes y de los proveedores del Estado.

Para cumplir con dicha metodología se considera como método de aprendizaje la denominada (aula invertida), en el cual los estudiantes estudian el material didáctico en sus casas. Y, por otro lado, un aprendizaje fundamentando en resolución de problemas, que permitan desarrollar sus capacidades en la solución de problemas reales aplicando funciones cognitivas, desarrollo de actitudes y apropiación del conocimiento, por lo tanto, se debe revisar materiales, textos, revistas, normativas y leyes que contengan la temática propuesta en cada uno de los temas planificados en el curso. Con las orientaciones académicas que reciba por parte del profesor, podrá determinar los indicadores de aprendizaje y lograr los resultados en sus competencias profesionales. Le invito a revisar los siguientes documentos para conocer el significado de la metodología propuesta.

Aula invertida

López, M. [Aula invertida: Otra forma de enseñar y aprender](#) (7 de julio de 2014). Nubemia.

Aprendizaje basado en problemas

[Aprendizaje basado en problemas](#) (s/f). En Wikipedia. Recuperado el 05 de marzo de 2020.



3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje



Primer bimestre

Resultado de aprendizaje 1

- Conoce y maneja la normativa legal vigente que rige la contratación pública, sus principios y objetivos.

Para generar este resultado de aprendizaje inicial, es fundamental partir de aproximaciones legales, teóricas y elementos conceptuales en torno a componentes generales de la contratación pública. A través de una lectura crítica y analítica de los referentes teóricos (generalidades, importancia, principios, antecedentes, características) se pretende que el alumno tenga una noción básica de lo que compete la contratación pública en Ecuador.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje



Semana 1

Iniciaremos con la revisión de la teoría y los diferentes componentes conceptuales que involucra el estudio de las contrataciones públicas. La lectura focalizada en el análisis, permitirá que los alumnos adquieran el conocimiento de los fundamentos básicos en lo que respecta a las contrataciones estatales en el Ecuador. ¡Empecemos con su aprendizaje!

Unidad 1. Sistema Nacional de Contratación Pública

En la primera unidad vamos a enfocarnos en los conceptos y definiciones fundamentales que se desarrollarán en el transcurso de la temática del curso, las cuales se centrarán en las normativas principales que conforman el Sistema Nacional de Contratación Pública. Para ello analizaremos las

definiciones, conceptualizaciones, principios, objetivos y especialmente las normas que rigen las contrataciones públicas en nuestro país.

Los temas que trataremos en esta unidad son los siguientes:

Introducción a la contratación pública:

- Ley Orgánica del SNCP.
- Objetivos.
- Principios.
- Procedimientos.

Iniciamos con el estudio de los siguientes contenidos:

1.1. Definición de contratación pública

De acuerdo a lo establecido en el artículo 6, numeral 5 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la definición fundamental de contratación pública se refiere a todo procedimiento que concierne la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría (Asamblea Nacional, 2021, 17 de febrero).

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, posee la siguiente nomenclatura: **LOSNCP**.

Ley Orgánica del SNCP

Esta ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

- Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
- Organismos Electorales.
- Organismos de Control y Regulación.
- Entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.

Para conocer más entidades, revise el Art. 1 de la LOSNCP.

Figura 1.

Aplicación de la LOSNCP



Nota. Adaptado de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (p. 2), por Asamblea Nacional, 2021, Registro Oficial Suplemento 395.

1.2. Sistema Nacional de Contratación Pública

El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes (Asamblea Nacional, 2021, 17 de febrero).

Las normativas que regulan y rigen a nivel nacional las contrataciones públicas son:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).
- Reglamento a la LOSNCP.
- Resoluciones agrupadas en la codificación de resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

Las normas contenidas en la ley y en el presente reglamento general se aplicarán dentro del territorio nacional.

No se regirán por dichas normas las contrataciones de bienes que se adquieran en el extranjero y cuya importación la realicen las entidades contratantes o los servicios que se provean en otros países, procesos que

se someterán a las normas legales del país en que se contraten o a las prácticas comerciales o modelos de negocios de aplicación internacional (Asamblea Nacional, 2021, 17 de febrero).

1.2.1. Objetivos del SNCP

Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes:

- Calidad del gasto público.
- Ejecución plena de contratos .
- Transparencia y evitar discrecionalidad.
- Elemento dinamizador.
- Promoción de participación.
- Agilizar y simplificar procesos .
- Impulsar la participación social.
- Mantener sujeción efectiva y permanente de la contratación publicación planificación y presupuesto .
- Modernizar los procesos.
- Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público.
- Incentivar y garantizar la participación de los proveedores. (LOSNCP, 2021).



Recuerde: revisar los siguientes artículos recomendados para ampliar el conocimiento sobre los objetivos del SNCP. Arts. 1, 4, 7, 9, 10, 11.

1.3. Principios del SNCP

De acuerdo a la LOSNCP, en su artículo 4, explica que para la aplicación de la misma en cada uno de los procesos de contratación pública se deberá velar porque se realicen cumpliendo con los siguientes principios:

Figura 2.
Principios de contratación pública.



Nota. Adaptado de Principios de contratación pública [Ilustración], por Universidad Técnica Particular de Loja, 2023, [genial.ly](#). CC BY 2.0

Recursos:

Estimado/a estudiante, le invito a revisar el siguiente video sobre [Principios de contratación pública](#) para complementar su aprendizaje.

1.4. Servicio Nacional de Contratación Pública

Dicha entidad del Estado, es el organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria que regula y administra las contrataciones públicas a nivel nacional. Su máximo personero y representante legal será el director general o la directora, quien será designado por el presidente de la República y gozará de fuero de Corte Nacional de Justicia, en las mismas condiciones que un ministro de Estado.

Posee las siguientes atribuciones:

- Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos;
- Promover y ejecutar la política de contratación pública;
- Establecer los lineamientos generales que sirvan de base para la formulación de los planes de contrataciones;
- Administrar el Registro Único de Proveedores RUP;
- Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, Compras Públicas;

- Administrar los procedimientos para la certificación de producción nacional en los procesos precontractuales y de autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado.



Revise los siguientes artículos recomendados para ampliar el conocimiento sobre las atribuciones del SERCOP: Art. 10 (López, Daniel; Aguilar, José, 2016).

De igual manera, le invito analizar la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP, 2021).

Además de los recursos educativos con los que cuenta, Ud. posee la ayuda de su profesor para resolver cualquier duda que se le presente en el análisis de la misma.

Estimado estudiante, le invito a reforzar sus conocimientos, con las siguientes actividades recomendadas:



Actividades de aprendizaje recomendadas

Estimados estudiantes, teniendo más claros las definiciones, objetivos y los principios de la contratación pública, desarrolle lo siguiente:

1. Lectura comprensiva

Lea detenidamente los artículos que se proponen en la descripción de recursos bibliográficos y las orientaciones desarrolladas en la guía didáctica. Desarrolle resúmenes de los conceptos más importantes que encuentre durante la revisión de los artículos antes mencionados.

Nota. conteste la actividad en un cuaderno de apuntes o documento Word.

2. Autoevaluación 1

Contestar las preguntas al final de esta unidad. Esta actividad tiene como objetivo identificar el grado de atención que Ud. le está asignando al componente, identificar las capacidades y habilidades significativas del estudiante, y obtener información acerca de los factores o variables que condicionan el proceso de enseñanza y aprendizaje.



Autoevaluación 1

En función de los contenidos analizados, seleccione el literal con una alternativa correcta:

1. ¿Qué es la contratación pública?
 - a. Procedimiento concerniente solo a la compra de bienes inmuebles.
 - b. Procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría.
 - c. Procedimiento concerniente a la creación de obras públicas.
2. La LOSNCP
 - a. Reglamento General de Compras Públicas.
 - b. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.
 - c. Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. El SNCP.
 - a. Sistema Nacional de Contratación Pública.
 - b. Sistema Nacional de Compras Públicas.
 - c. Servicio Nacional de Contratación Pública.
4. La contratación pública involucra:
 - a. Entidades contratantes y proveedores del Estado.
 - b. Entidades contratantes.
 - c. Proveedores del Estado.
5. El principio de legalidad corresponde a:
 - a. Cumplimiento de normas.
 - b. Cumplimiento de principios.
 - c. Cumplimiento de objetivos.

6. El principio de la publicidad corresponde a la:
 - a. Publicación de procedimientos de contratación.
 - b. Imagen institucional del SERCOP.
 - c. Publicidad de bienes en el portal de Compras Públicas.
7. El principio de vigencia tecnológica:
 - a. Innovación y modernidad.
 - b. Transparencia.
 - c. Calidad.
8. El principio de participación nacional involucra:
 - a. Empresas nacionales y locales.
 - b. Multinacionales.
 - c. Empresas privadas.
9. La contratación pública corresponde a una proporción significativa del:
 - a. Del Impuesto a la Renta.
 - b. PIB.
 - c. IVA.
10. El SERCOP
 - a. Secretaría Nacional de Compras Públicas.
 - b. Secretaría Nacional de Contrataciones Públicas.
 - c. Servicio Nacional de Contratación Públicas.

[Ir al solucionario](#)



Una vez analizado las definiciones básicas en materia de contratación pública, comprendido e interpretado los conceptos generales de la contratación pública, es necesario identificar las leyes y reglamentos relacionados con los procesos de compras estatales en Ecuador, para ello iniciaremos revisando elementos y principios de la contratación pública que rige en nuestro país, empezaremos analizando artículos de la Constitución de la República, para luego abordar algunas formas normativas que proponen tanto la ley como el reglamento de contratación pública.

Unidad 2. Principales normativas legales que rigen las contrataciones públicas en el Ecuador

Cuando damos lectura a las leyes, normas y reglamentos, nos referimos a reglas y preceptos que designan un conjunto de estatutos y condiciones que se han establecido para garantizar la celebración de un determinado evento (Cesar, 2021, 28 septiembre). La comprensión y aplicación de dichas normativas nos permitirá comprender la importancia que tiene la contratación pública en la economía y condiciones sociales de los países, familiarizarse con el marco normativo que rige en el país a la contratación pública y operar con suficiencia los instrumentos que comprenden las fases de contratación pública.

A continuación, los temas a tratarse:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Codificaciones de las resoluciones del SERCOP.

Constitución de la República del Ecuador La Constitución del Ecuador de 2008, denominada oficialmente como Constitución de la República del Ecuador, es la norma jurídica suprema vigente del Ecuador. Reemplazó a la Constitución de 1998. Posee 444 artículos. Los artículos relacionados con las contrataciones públicas son: 66, 152, 190 y 288.



Estimado/a estudiante, para reforzar estos conocimientos le invito a revisar la [Constitución del República del Ecuador \(CRE\)](#).

Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas fue publicada en el suplemento del Registro Oficial 395, del 4 de agosto del 2008, y actualizada el 29 de diciembre del 2017. Su última modificación fue efectuada el 17 de febrero del 2021, y continuará siendo modificada de acuerdo a las modernizaciones y generación de necesidades estatales en el marco de los objetivos nacionales de planificación estatal. Tal y como lo señala su artículo 1, establece los procedimientos de contratación aplicados tanto a las instituciones de derecho público y también a las de derecho privado (Carrión, 2020). La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP– significó una transformación en las compras públicas del Ecuador, al modernizar sus procesos, incluyendo sistemas tecnológicos como el portal de compras públicas que sistematiza las tareas, de esta manera se ha podido democratizar tanto la participación de los proveedores como de los ciudadanos en la condición de vendedores. La expedición de la LOSNCP, ha permitido que se reconozca la importancia de la contratación pública, dándole gran relevancia en el campo del derecho administrativo de nuestro país. Dentro de los cambios más importantes de la contratación pública a partir de surgimiento de la ley están la unificación de la legislación en un solo cuerpo jurídico, el establecimiento de categorías y especificaciones para diferentes tipos de contrataciones, así como el alcance de los procesos de regulación y control.

Se recomienda revisar los siguientes artículos de la ley: 1; 7; 9; 14 (Cesar, 2021, 28 septiembre) de la [Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública \(LOSNCP\)](#).

Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se emitió mediante Decreto Ejecutivo 1700, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 588 del 12 de mayo de 2009. Su última modificado fue el 31 de agosto del 2022, contiene el desarrollo de las normas de la LOSNCP, principalmente de sus procedimientos precontractuales para efectos de su aplicación.

Sírvase revisar los siguientes artículos: 1, 3 y 5 (Asamblea Nacional, 2022) del Reglamento general a la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública.

Codificaciones de Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública

Las disposiciones expedidas en la presente codificación son de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes previstas en el Art. 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Se emitió mediante Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072 el 31 de agosto del 2016, con constantes actualizaciones. Su última modificación se realizó mediante la Resolución Nro. RE-SERCOP-2022-0125 el 13 DE junio del 2022.

Revisar los siguientes artículos: 2, 3, 5, 6, 9, 12, 21, 33, 102, 105, 108, 109, 152 y 153, de la [Codificación de Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública](#).

Estimado estudiante le invito a participar en las actividades de aprendizaje que se describen a continuación:



Actividades de aprendizaje recomendadas

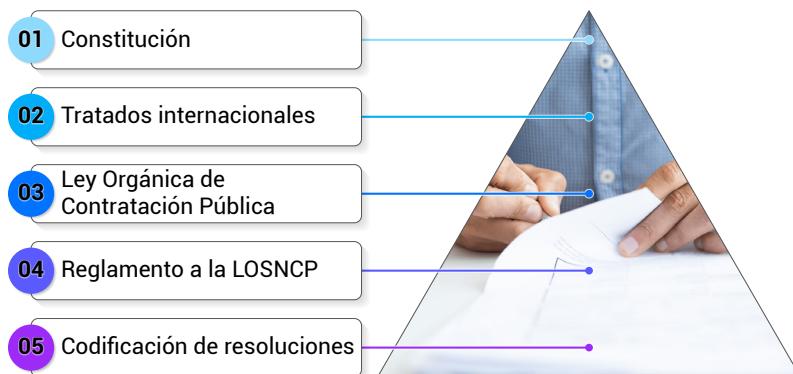
1. Lectura comprensiva

Lea detenidamente los artículos que se proponen en la descripción de recursos bibliográficos, identifique las disposiciones principales que se relacionen con la contratación pública. Utilice las técnicas que de acuerdo a su estilo de aprendizaje le sean de mayor utilidad.

2. Elabore la jerarquización de las normativas aplicables a las contrataciones públicas empleando la pirámide de Kelsen.

Elaborar la jerarquización de las normas que rigen las contrataciones públicas mediante la aplicación de la Pirámide de Kelsen.

Figura 3.
Pirámide de Kelsen.



Nota. Rosales, A., 2023.

Nota. conteste las actividades en un cuaderno de apuntes o documento Word.



Semana 3

A continuación, analizaremos algunas normativas conexas a la planificación de las leyes y normas que regulan directamente las contrataciones públicas y que al mismo tiempo son de cumplimiento obligatorio por las entidades contratantes, ya que asumen competencias específicas de acuerdo a la naturaleza, misión y visión de cada entidad pública y deben velar porque en materia de Administración Pública cumplan los objetivos de cada institución.

2.1. Normativas secundarias a que rigen las Contrataciones Públicas en el Ecuador

Estas normativas son transversales, puesto que , a más de guiar y proteger los objetivos y metas en planificación y presupuesto público, permiten que las contrataciones públicas cumplan objetivos de eficiencia, eficacia y calidad de gasto. Por lo tanto, analizaremos las siguientes normativas supletorias:

Código Orgánico Administrativo

El Código Orgánico Administrativo-COA, regula la actividad administrativa entre las personas y la administración pública, la organización administrativa sus delegaciones, competencia, etc., norma las actividades de la administración pública. Fue aprobada mediante Registro Oficial Suplemento 31, del 7 de julio de 2017; Última modificación: 31 de diciembre de 2019.

Revise los artículos 1, 2 – 17, 31, 38, 42, 89, 101 y 164, relacionados a la aplicación de las contrataciones públicas del [Código Orgánico Administrativo](#) (COA).

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
Este Código establece la organización política administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio, promulgado en el Registro Nro. 303 del 19 de octubre del 2010. El Art. 1 de la COOTAD establece que: "...desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial (COOTAD, 2020, p. 5).

Determina los niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera (COOTAD, 2020).

Para adentrarnos a las principales normas de este código analizaremos los artículos 275, 278 y 364 del [Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización](#) (COOTAD).

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

El presente código tiene por objeto:

...organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales (COPFP, 2010, p. 5).

Entre algunos elementos que incluye la ley y compromete los procesos de contratación pública tenemos: recursos públicos, certificaciones presupuestarias, establecimiento de compromisos, obligaciones

contractuales, contratos de endeudamiento, sanciones por comprometer los recursos públicos.



Se sugiere revisar los artículos 76, 115, 116, 117, 130, 137 y 138 del [Código Orgánico De Planificación y Finanzas Públicas](#) (COPFP).

Normas de control interno

Son normas encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de las entidades y organismos del Estado. Se estructuran por códigos y títulos:

- **Códigos:** cinco dígitos, donde los tres primeros conforman el primer campo que indican el área y subárea, y el cuarto y quinto dígito constituye el segundo campo que señala el título.
- **Título:** Denomina a la norma.

Se caracteriza por ser:

- Concordante con el marco legal vigente de los sistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería.
- Endeudamiento público.
- Compatibles con los principios de administración pública y normas de auditoría gubernamental.
- Sencillas y claras.
- Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica.



Para obtener más información le invito a revisar las [Normas de Control Interno \(NCI\)](#),

Además, le invito a reforzar sus conocimientos, participando en las siguientes actividades recomendadas:



Actividades de aprendizaje recomendadas

1. Lectura comprensiva

Lea e identifique los conceptos principales de cada una de las normativas antes señaladas. Utilice técnicas de lectura de mayor adaptación para su aprendizaje.

Nota. conteste la actividad en un cuaderno de apuntes o documento Word.

2. Autoevaluación 2

Contestar las preguntas al final de esta unidad. Esta actividad tiene como objetivo identificar el grado de atención que Ud. le está asignando al componente, identificar las capacidades y habilidades significativas del estudiante y obtener información acerca de los factores o variables que condicionan el proceso de enseñanza y aprendizaje.



Autoevaluación 2

En referencia a los contenidos estudiados, seleccione la respuesta correcta.

1. La Constitución de la República es:
 - a. Norma de segundo orden.
 - b. Norma suprema.
 - c. Una resolución.
2. Una de las innovaciones de la LOSNCP es:
 - a. Las contrataciones directas.
 - b. Las contrataciones por emergencia.
 - c. El portal de Compras Públicas.
3. El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización es:
 - a. Código de Planificación y Finanzas Públicas.
 - b. Código de Organización Territorial.
 - c. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
4. El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización contempla:
 - a. La organización político-administrativa del Estado.
 - b. La organización de la función judicial.
 - c. La organización del poder legislativo.
5. El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas enlaza:
 - a. El Sistema Nacional de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas.
 - b. Vincula el Sistema Nacional de Planificación con el Sistema Nacional de Ordenamiento Territorial.
 - c. Vincula el Sistema Nacional de Planificación Participativa con la Procuraduría General del Estado.

6. El Reglamento a la LOSNCP se publicó:
- El 12 de mayo del 2009.
 - El 12 de mayo del 2008.
 - El 12 de mayo del 2010.
7. En la contratación pública procederá el arbitraje en derecho, con pronunciamiento de:
- Fiscalía General del Estado.
 - Procuraduría General del Estado.
 - Contraloría General del Estado.
8. El control interno en las instituciones del Estado está orientado a:
- Cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo.
 - Impulsar la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad.
 - Comprometer la confiabilidad y oportunidad de la información.
 - Ninguna de las anteriores.
 - Todas las anteriores.
9. El control interno deberá contribuir al cumplimiento del siguiente objetivo:
- Promover los principios establecidos en el SNCP.
 - Organización territorial del Estado ecuatoriano equitativa y solidaria, que compense las situaciones de injusticia y exclusión existentes entre las circunscripciones territoriales .
 - La planificación de desarrollo nacional vinculada con las finanzas públicas.
10. Es responsable de ejercer el control interno:
- La máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad.
 - Fiscalía General del Estado.
 - Contraloría General del Estado.

[Ir al solucionario](#)



Semana 4

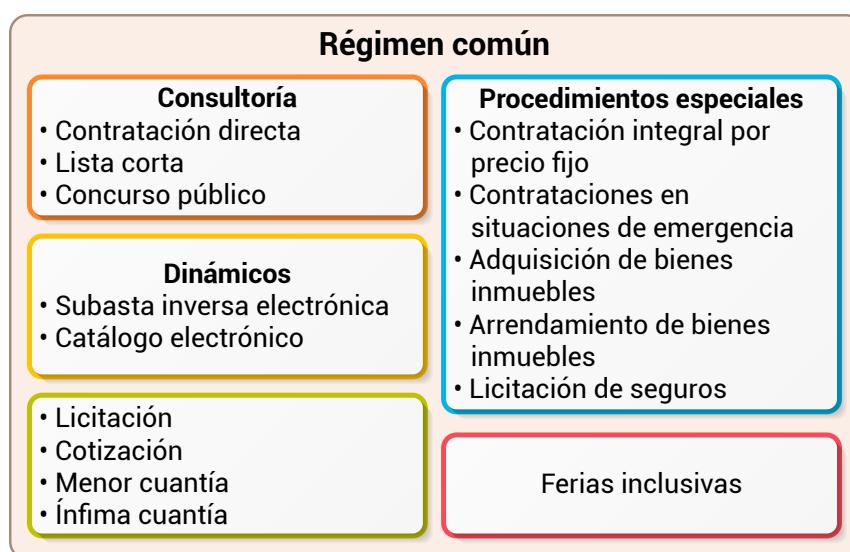
Estimados estudiantes, para cumplir con el resultado de aprendizaje será importante comprender que la contratación pública es un sistema que contiene diferentes tipos de procedimientos cuya selección depende de varios factores predominantes.

Unidad 3. Determinación de los procedimientos de contratación

Los procedimientos de contratación pública son un conjunto de pasos para lograr la contratación de bienes, servicios y obras que demandan las entidades contratantes (Asamblea Nacional, 2022). Los procesos de contratación son los siguientes:

Figura 4.

Procedimientos de Régimen Común



Nota. Rosales, A., 2023.

Una vez revisados los contenidos de la figura anterior, le invito a revisar la información de los procedimientos de contratación del régimen especial:

Procedimientos de régimen especial.

Figura 5.

Procedimientos de Régimen Especial

Régimen especial

- Adquisición de fármacos y bienes estratégicos
- Seguridad interna y externa
- Comunicación social
- Asesoría y patrocinio jurídico
- Obra artística, literaria o científica
- Repuestos o accesorios
- Bienes y servicios únicos en el mercado o proveedor único
- Transporte de correo interno e internacional
- Contratos entre entidades públicas o su subsidiaria
- Instituciones del sistema financiero y de seguros del estado
- Empresas mercantiles del Estado y subsidiarias
- Sectores estratégicos
- Contrataciones requeridas por el Banco Central

Nota. Rosales, A., 2023.



Revisa los siguientes artículos recomendados para ampliar sus conocimientos: Reglamento a la LOSNCP. Arts. 10, 11 y 12.

3.1. Determinación o identificación del proceso de contratación.

Al momento de que la entidad contratante genere la necesidad institucional de adquirir o contratar bienes, servicios, obras o consultorías, debe analizar dos componentes fundamentales:

- Especificaciones o características técnicas del bien o servicio.
- Monto del presupuesto referencial.

Cuando hablamos del tipo de bien o servicio a contratar, hay que tener presente que existen bienes y servicios normalizados y no normalizados.

3.1.1. Bienes y servicios normalizados

La LOSNCP en su Art. 6, numeral 2 indica, que los bienes y servicios normalizados contienen características o especificaciones técnicas estandarizadas u homologadas por la entidad contratante, por lo tanto, estas son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones ante los proveedores del Estado o proveedores en general (LOSNCP, 2021, p. 4).

3.1.2. Bienes y servicios no normalizados

Los bienes y servicios no normalizados poseen características o especificaciones técnicas que no pueden llegar a estandarizarse u homologarse; y en consecuencia dichas características o especificaciones no llegan a ser homogéneas y comparables en igualdad de condiciones (LOSNCP, 2021, p. 4).

Para la determinación del presupuesto referencial, el SERCOP, actualiza la tabla de montos que contiene coeficientes por cada tipo de procedimiento. Su cálculo se encuentra en función del Presupuesto Inicial del Estado (PIE). Ahora, le invito a revisar la siguiente infografía donde conocerá más sobre este procedimiento:

[**Procedimiento de Contratación Pública y Tipos de bienes y servicios.**](#)

Figura 6.

Procesos y tipos de bienes y servicios.

Procesos y tipo de bienes y servicios	
Para adquirir bienes y servicios normalizados	Para todo tipo de bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none">• Catálogo electrónico• Subasta inversa electrónica	<ul style="list-style-type: none">• Ínfima cuantía• Emergencia• Ferias inclusivas• Régimen especial
Para adquirir bienes y servicios no normalizados	
<ul style="list-style-type: none">• Menor cuantía• Cotización• Licitación	Importante!!! Previo a la compra de bienes y servicios normalizados y catalogados, a través de estos procesos, es indispensable realizar los procedimientos de autorización o aviso que establece la norma
Consultoría y obras	
Son consideradas como productos no normalizados	

Nota. Rosales, A., 2023.

3.2. Tabla de montos de contratación según tipo y procedimientos

Tal cual se lo ha mencionado, el SERCOP estableció la metodología de cálculo de montos de contratación en referencia al factor de multiplicar el Presupuesto General del Estado (PGE) por coeficientes y de esta manera se

establece los límites mínimos y máximos de acuerdo al procedimiento a ser aplicado en función al tipo de bien, servicio, obra o consultoría.

Para obtener más información puede revisar: [Montos de Contratación Pública según tipo y procedimiento](#).



De igual manera, le invito a que revise los siguientes artículos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP): Artículos: 2, 37, 43, 47, 48, 50, 51, 52.1, 53, 57, 58, 59, 59.1 para ampliar sus conocimientos.

3.3. Régimen común

3.3.1. Procedimientos dinámicos – bienes y servicios normalizados

Los procedimientos dinámicos son utilizados para la contratación de bienes y servicios normalizados, mediante procedimientos de catálogo electrónico y subasta inversa. En el caso de que no se puedan aplicar estos procedimientos o hayan sido declarados desiertos se optará por procedimientos comunes.

Compras por catálogo electrónico

Toda entidad contratante podrá contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El Servicio Nacional de Contratación Pública será la encargada de gestionar la categorización de bienes y servicios normalizados.

Para el procedimiento de catalogación de bienes y servicios normalizados, el SERCOP seleccionará proveedores para su inclusión mediante la suscripción de convenios marco; y, de esta manera sus especificaciones técnicas o características de estos bienes y/o servicios normalizados serán restringidas mediante su CPC para la aplicación de otro tipo de procedimientos.

Los temas a estudiarse son:

- Proveedores participantes.
- Convenios marco.

- Preparación del proceso de selección.
- Fichas técnicas y fichas de productos.
- Etapas del procedimiento.
- Adjudicación de proveedores.
- Administradores de Convenios Marcos.
- Terminación del Convenio Marco.
- Órdenes de compra.

Subasta inversa electrónica

El Reglamento a la LOSNCP señala en su Art. 129 indica: "Se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, y que no puedan contratar a través del procedimiento de catálogo electrónico" (Reglamento a la LOSNCP, 2022, p. 26).

Para la aplicación de este procedimiento se debe cumplir con reglas comunes, para lo cual debe revisarse el Art. 130 del reglamento a la LOSNCP.

Los temas a tratarse:

- Casos de negociación única.
- Adjudicación.
- Concurrencia.
- Condiciones de la puja.
- Oferta económica inicial.



Estimado/a estudiante, le invito a revisar los siguientes artículos recomendados para ampliar sus conocimientos:

- [Reglamento a la LOSNCP](#): Artículos: 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136.

Continuemos con el aprendizaje mediante su participación en la actividad que se describe a continuación:



Actividad de aprendizaje recomendada

1. Lectura comprensiva

Lea detenidamente los artículos que se proponen en la descripción de recursos bibliográficos, identifique las ideas principales por cada una de las disposiciones. Utilice las técnicas que de acuerdo a su estilo de aprendizaje le sean de mayor utilidad.

Nota. conteste la actividad en un cuaderno de apuntes o documento Word.

Resultado de aprendizaje 2

- Conoce los procedimientos y coeficientes de contratación pública para determinar su aplicabilidad en el contexto de los tipos de bienes, servicios, obras y consultorías.

Estimados estudiantes, para cumplir con el resultado de aprendizaje será importante comprender que la contratación pública es un sistema que contiene diferentes tipos de procedimientos cuya selección depende de varios factores predominantes.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje



Semana 5

3.3.2. Procedimientos comunes – bienes y servicios no normalizados

Menor cuantía de bienes y servicios no normalizados

Para las contrataciones previstas en los números 1 y 3 del artículo 51, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la entidad contratante convocará exclusivamente a los proveedores que sean micro o pequeñas empresas, artesanos o actores de la economía popular y solidaria, domiciliados en la circunscripción territorial en que se ejecutará el contrato; y que estén interesados en participar. Posteriormente, se realizarán las etapas de preguntas, respuestas y aclaraciones, presentación

y apertura de ofertas, y convalidación de errores de corresponder (Reglamento a la LOSNCP, 2021, p. 28).

Los temas a estudiarse son:

- Convocatoria.
- Manifestación de interés.
- Invitación, selección y reselección.
- Preguntas.
- Respuestas y aclaraciones.
- Entrega de ofertas.

Estimado/a estudiante, le invito a revisar los siguientes artículos recomendados para ampliar sus conocimientos:



- Codificaciones de Resoluciones emitidas por el SERCOP.
Artículos: 320, 320.1, 321, 322, 323, 323.1, 324, 325, 325.1.

Cotización de Bienes y Servicio – No Normalizados

En dicho procedimiento tiene su particularidad mediante el cual se escoge la oferta más favorable para la entidad, presentada por los proveedores habilitados en el RUP de acuerdo a los pliegos establecidos en el proceso precontractual por la Entidad Contratante. El procedimiento de evaluación es realizado a través del Portal electrónico Compras Públicas .

Esta modalidad se usará para la adquisición de bienes y prestación de servicios no normalizados (para montos entre los coeficientes entre 0,000002 y 0,000015 del PGE). Debiéndose tener en cuenta que, para el caso de bienes y servicios normalizados, es aplicable la cotización cuando la subasta inversa electrónica que tuvo que haberse efectuado con anterioridad, fue declarada desierta.

Los temas a tratarse son:

- Convocatoria.
- Determinación del lugar donde tendrá efecto el objeto de contratación.
- Contenido del pliego.
- Respuestas y aclaraciones.
- Entrega de ofertas.

- Comisión técnica.
- Entrega de bienes adquiridos.

Estimado/a estudiante, le invito a revisar los siguientes artículos recomendados para ampliar sus conocimientos:



- Reglamento a la LOSNCP. Arts.143, 144, 145
- Codificaciones de resoluciones emitidas por el SERCOP. artículos: 304, 305, 305.1, 306, 307, 307.1, 308, 309, 310, 310.1, 311.

Licitación de bienes y servicios – No normalizados

Estimado/a estudiante, le invito a revisar los siguientes artículos recomendados para ampliar sus conocimientos:

- Reglamento a la LOSNCP. Arts. 146, 147, 148.
- Codificaciones de resoluciones emitidas por el SERCOP. artículos: 296, 297, 298, 299, 300, 300.1, 301, 302, 303, 303.1.

Ínfima cuantía – Bienes y servicios normalizados y no normalizados

El Art. 149 del Reglamento a la LOSNCP, explica que los bienes y servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del mecanismo de ínfima cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes (Reglamento a la LOSNCP, 2022, p. 31).

- a. Que no consten en el catálogo electrónico vigente, para el caso de bienes y servicios normalizados;
- b. Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contrataciones PAC, o;
- c. Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

En el procedimiento de ínfima cuantía se observarán las siguientes reglas:

- Las contrataciones por ínfima cuantía se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.
- Las contrataciones por ínfima cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales.
- Las contrataciones planificadas al inicio del periodo fiscal, sujetas a las condiciones de ínfima cuantía deberán ser publicadas en el plan anual de contratación. En caso de que la ínfima cuantía no esté planificada, no será necesaria la publicación en el PAC.
- En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través de procedimiento de ínfima cuantía.

Los bienes y/o servicios no normalizados y los bienes y/o servicios normalizados, que no consten en el catálogo electrónico general y catálogo dinámico inclusivo, así como el arrendamiento de bienes, la contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, siempre y cuando el presupuesto referencial de la prima correspondiente sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año, serán adquiridos a través del procedimiento de ínfima cuantía.

Casos especiales de bienes y/o servicios.— Las entidades contratantes podrán realizar varias ínfimas en el año de los mismos bienes y servicios, cuya sumatoria exceda el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, de acuerdo a lo que establece en el Art. 334, de las Codificaciones de las Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Se podrá contratar a través del procedimiento de ínfima cuantía la ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año (Asamblea Nacional, 2021, 23 de febrero).



Revisa los siguientes artículos recomendados para ampliar sus conocimientos:

- Reglamento a la LOSNCP. Arts. 149, 150, 151, 152.
- Codificaciones de Resoluciones emitidas por el SERCOP. artículos: 330, 331, 332, 334, 334.1, 334.2, 335, 336, 337.

Continuemos con el aprendizaje mediante su participación en la actividad que se describe a continuación:



Actividad de aprendizaje recomendada

1. Lectura comprensiva

Lea detenidamente los artículos que se proponen en la descripción de recursos bibliográficos, identifique las ideas principales por cada una de las disposiciones. Utilice las técnicas que de acuerdo a su estilo de aprendizaje le sean de mayor utilidad.



Semana 6

3.3.3. Régimen común – obras

Menor cuantía obras

El Reglamento a la LOSNCP establece que:

“Se aplicará este procedimiento para contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico. Además, se aplicará si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, estos hubiesen sido declarados desiertos. En estos procedimientos se adjudicará el contrato a un proveedor registrado en el RUP, escogido por sorteo público de entre los interesados en participar en dicha contratación. Aquellos proveedores que a la fecha de la publicación del procedimiento mantuvieran vigentes contratos de ejecución de obra, adjudicados a través del procedimiento de menor cuantía, cuyos montos individuales o acumulados igualaren

o superaren el coeficiente de 0,000007 del PGE, no podrán participar en procedimiento de menor cuantía de obras alguno hasta que hayan suscrito formalmente la recepción provisional de el o los contratos vigentes. Se privilegiará la contratación con micro y pequeñas empresas, artesanos o profesionales, y sectores de la economía popular y solidaria, de manera individual o asociativa, preferentemente domiciliados en la circunscripción territorial en que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad con la normativa que los regulen. Solamente en caso de que no existiera en la circunscripción territorial del correspondiente gobierno, oferta de proveedores que acrediten las condiciones indicadas en los incisos anteriores, la máxima autoridad de la entidad contratante, mediante acto debidamente motivado, podrá contratar con proveedores de otra circunscripción territorial o del país” (Asamblea Nacional, 2022).

Los temas a tratarse son:

- Selección.
- Adhesión al presupuesto referencial.
- Supervisión.
- Preguntas, respuestas y aclaraciones.
- Términos mínimos para la entrega de ofertas.

Estimado/a estudiante, le invito a revisar los siguientes artículos recomendados para ampliar sus conocimientos:



- Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública: artículos: 142, 143, 144, 145.
- Codificaciones de Resoluciones emitidas por el SERCOP. artículos: 326, 327, 329, 329.1, 329.2, 329.3.

Cotización obras

El Reglamento a la LOSNCP establece que la **cotización** es el procedimiento de contratación mediante el cual se escoge la oferta más favorable para la entidad, presentada por los proveedores habilitados en el RUP de acuerdo a los pliegos establecidos en el proceso precontractual por la entidad contratante. En los procedimientos de cotización de obras, la entidad contratante deberá publicar de forma obligatoria los análisis de precios unitarios. (Asamblea Nacional, 2022).

Estimado/a estudiante, le invito a revisar los siguientes artículos recomendados para ampliar sus conocimientos:



- Reglamento a la LOSNCP. Arts.143, 144, 145, 146, 147, 148.
- Codificaciones de Resoluciones emitidas por el SERCOP.
Artículos: 304, 305, 305.1, 306, 307, 307.1, 308, 309, 310, 310.1, 311.

Licitación de obras

El Reglamento a la LOSNCP en su Art. 146, establece que: “**Licitación** es un procedimiento precontractual previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuya finalidad es elegir al proponente que realice la oferta más ventajosa para el Estado. Es un procedimiento legal y técnico al que deben sujetarse tanto la entidad contratante, cuanto los interesados en participar con el propósito de relacionarse jurídicamente con el Estado. La licitación pública en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, surge como una exigencia de la buena administración, como una condición de moralidad y también como una oportunidad para los administrados, que acrediten las mejores condiciones en la oferta para la entrega de prestaciones traducidas en obras de interés para la administración y a través de ella, del Estado, es decir, del interés general. Cuando el presupuesto referencial sea igual o superior al coeficiente 0,00003 del Presupuesto General del Estado”. (Asamblea Nacional, 2022).

Estimado/a estudiante, le invito a revisar los siguientes artículos recomendados para ampliar sus conocimientos:



- Reglamento a la LOSNCP. Arts. 146, 147, 148.
- Codificaciones de resoluciones emitidas por el SERCOP.
artículos: 3296, 297, 298, 299, 300, 300.1, 301, 302, 303, 303.1.



3.3.4. Consultorías

El Reglamento a la LOSNCP en su Art. 146, establece que:

"En los procesos de selección de consultoría, la entidad contratante determinará la naturaleza de los participantes: sean consultores individuales, firmas consultoras u organismos que estén facultados para ofrecer consultoría en el ámbito de la contratación. Los procesos de contratación se harán entre consultores de igual naturaleza. En todo proceso de contratación, para la determinación de los costos de un proyecto de consultoría se tomará en cuenta los siguientes componentes: a) Costos directos; b) Costos indirectos o gastos generales, y; c) Honorarios o utilidad empresarial" (Asamblea Nacional, 2022).

- Revise los siguientes artículos recomendados para ampliar sus conocimientos: Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública: 153, 154, 155, 156, 157.

Contratación directa

El Reglamento a la LOSNCP en su Art. 158, establece que: "La entidad contratante procederá a contratar de manera directa el servicio de consultoría, cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. El área requirente emitirá un informe motivado en el cual se determine las razones técnicas y económicas de la selección del consultor, mismo que será parte de la documentación relevante de la etapa preparatoria" (Asamblea Nacional, 2022).

- Revise los siguientes artículos recomendados para ampliar sus conocimientos: Reglamento a la LOSNCP. Arts. 158, 159.

Contratación mediante Lista corta

El Reglamento a la LOSNCP en su Art. 160, establece que: "La entidad contratante procederá a contratar por lista corta cuando el presupuesto referencial del contrato supere el valor que resultare de multiplicar el

coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico y sea menor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. El área requirente emitirá un informe motivado en el cual se determine las razones técnicas y económicas de la selección de los consultores, mismo que será parte de la documentación relevante de la etapa preparatoria" (Asamblea Nacional, 2022).

- Revise los siguientes artículos recomendados para ampliar sus conocimientos: Reglamento a la LOSNCP. Arts. 160, 161.

Contratación mediante Concurso Público

El Reglamento a la LOSNCP en su Art. 162, establece que: "La entidad contratante procederá a contratar por concurso público cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. La entidad contratante realizará la convocatoria pública a través del Portal Compras Públicas para que los interesados, habilitados en el Registro Único de Proveedores RUP, presenten sus ofertas" (Asamblea Nacional, 2022).

- Revise los siguientes artículos recomendados para ampliar sus conocimientos: Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública: 162, 163, 164, 165.



3.4. Régimen especial

El Reglamento a la LOSNCP en su Art. 162, establece que: "El Régimen Especial es un procedimiento precontractual, por medio del cual una entidad inicia un proceso para la contratación de bienes, obras y/o servicios específicos, que se encuentra normado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP– y su reglamento, bajo criterios de selectividad. Los procedimientos de régimen especial, dada su particularidad la ley ha previsto el desarrollo de normativa específica en el Reglamento a la LOSNCP" (Asamblea Nacional, 2022).

Son ejecutados bajo criterios de selectividad, basados en:

- Adquisición de fármacos.
- Seguridad interna y externa.
- Asesoría y patrocinio jurídico.
- Bienes y servicios únicos en el mercado.
- Comunicación social.
- Contratación con empresas públicas nacionales e internacionales.
- Contratación entre entidades del Estado.
- Obras artísticas, científicas y literarias.
- Repuestos o accesorios incluidos en el catálogo electrónico.
- Transporte de correo interno o internacional.
- Sectores estratégicos.



Revise los siguientes artículos recomendados para ampliar sus conocimientos:

- Reglamento a la LOSNCP: 167, 168, 169, 170.
- Codificación de resoluciones del SERCOP: 377, 378.

Continuemos con el aprendizaje mediante su participación en las actividades que se describen a continuación:



Actividades de aprendizaje recomendadas

1. Lectura comprensiva

Desarrolle un cuadro sinóptico con la finalidad de determinar procedimientos de contratación pública de acuerdo montos de presupuesto referencial y tipos de bienes o servicios.

2. Autoevaluación 3.

Luego de revisión analítica de los contenidos de material propuesto, debe contestar las preguntas al final de esta unidad. Esta actividad tiene como objetivo identificar el grado de atención que Ud. le está asignando al componente, identificar las capacidades y habilidades significativas del estudiante, y obtener información acerca de los factores o variables que condicionan el proceso de enseñanza y aprendizaje.



Autoevaluación 3

Seleccione la alternativa correcta.

1. Bienes y servicios normalizados son:
 - a. Aquellos que se contratan bajo régimen especial.
 - b. Aquellos que se hallen homologados y catalogados.
 - c. Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen diferenciadas y no sean comparables.
2. Los procedimientos de contratación pública que forman parte de los procedimientos comunes son:
 - a. Catálogo electrónico y subasta inversa electrónica.
 - b. Menor cuantía, cotización y licitación.
 - c. Contratación directa y lista corta.
3. Los bienes y servicios normalizados se adquieren en su orden.
 - a. Por procedimientos de ínfima cuantía.
 - b. Por procedimientos de menor cuantía, cotización y licitación.
 - c. Por procedimientos de catálogo electrónico y de subasta inversa.
4. Los procedimientos de subasta inversa electrónica se aplican cuando el monto del presupuesto referencial supera el coeficiente de:
 - a. 0.000002.
 - b. 0.0000002.
 - c. 0.000007.
5. Para la contratación de bienes y servicios no normalizados, se debe aplicar los siguientes procedimientos:
 - a. Menor cuantía y cotización.
 - b. cuantía.
 - c. Menor cuantía, cotización y licitación.

6. Los procedimientos de contratación para obras son:
 - a. Contratación directa y lista corta.
 - b. Menor cuantía, cotización y licitación.
 - c. Ínfima cuantía y subasta inversa electrónica.
7. Los procedimientos de contratación para consultorías son:
 - a. Subasta inversa electrónica.
 - b. Procedimientos de régimen especial .
 - c. Contratación directa, lista corta y concurso público.
8. Para la construcción de una obra civil, si el presupuesto referencial es menor a \$ 50.000,00 dólares se aplicaría un procedimiento de:
 - a. Menor cuantía.
 - b. Cotización.
 - c. Licitación.
9. Si se desea realizar el mantenimiento de una obra civil existente, cuyo monto del presupuesto referencial es inferior a 0.0000002, es pertinente aplicar un procedimiento de:
 - a. Contratación directa.
 - b. Lista corta.
 - c. Ínfima cuantía.
10. Si el monto de contratación se encuentra entre 0.000002 y 0000015 del PIE, para la construcción de obra civil se aplicaría:
 - a. Licitación.
 - b. Cotización.
 - c. Menor cuantía.

[Ir al solucionario](#)



Semana 8



Actividades finales del bimestre



Estimados estudiantes, para rendir sus exámenes bimestrales será importante revisar los temas analizados durante el curso, resúmenes, cuadros sinópticos y demás información que contenga el **texto básico**, la guía didáctica y las normativas antes estudiadas.



Actividad de aprendizaje recomendada

1. Estudiar los temas considerados en el primer bimestre

Estudiar los temas abordados durante el primer bimestre, resúmenes desarrollados o cuadros sinópticos elaborados por el estudiante. Revisar contenidos.

Resultado de aprendizaje 3



Segundo bimestre

- Comprende, analiza y aplica la normativa relacionada con la contratación pública para la diligencia en los procedimientos contractuales que las entidades y organismos del sector público generan y donde desarrolla su actividad profesional.

Para generar este resultado de aprendizaje es necesario introducirnos en las principales funciones del portal de Compras Públicas, el manejo de la plataforma del Servicio Nacional de Contratación Pública del Ecuador, así como iniciaremos familiarizándonos con los componentes de la herramienta virtual.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje



Semana 9

Unidad 4. Etapas y documentos relevantes de las fases de contratación pública

Estudiaremos en esta unidad la trascendental importancia de la información relevante que forma parte de los procesos de contratación pública, sus características, marco normativo que la rige, analizando lo estudiado en el primer bimestre y adentrando sus conocimientos con el manejo de las herramientas informáticas establecidas por el SERCOP.

Los temas que se abordarán en esta unidad son los siguientes:

- Fase preparatoria.
- Fase precontractual.
- Fase contractual.
- Fase Poscontractual.

4.1. Fase preparatoria

El Reglamento a la LOSNCP en el Art. 42 indica: "...desde la elaboración del Plan Anual de Contratación o el levantamiento de la necesidad institucional, hasta la suscripción de la resolución de inicio de proceso comprende la presente fase; El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación" (Asamblea Nacional, 2022).

Fase de la contratación pública incluye las siguientes etapas:

- Elaboración y modificación del plan anual de contrataciones -PAC;
- Elaboración de estudios de mercado;
- Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia -TDR;
- Elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria;
- Certificación PAC y catálogo electrónico;
- Elaboración de estudios o estudios de desagregación tecnológica en obras;
- Obtención del informe de pertinencia y favorabilidad, emitido por la Contraloría General del Estado;
- Elaboración y aprobación de pliegos;
- Conformación de la comisión técnica u otorgamiento de delegación; y,
- Toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Revise los siguientes artículos recomendados para ampliar sus conocimientos:



- Reglamento a la LOSNCP. Art. 42 al 70.
- Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP. Art. 9

4.2. Fase precontractual

Dicha fase de la contratación pública inicia con la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública; Contiene las siguientes etapas:

- Preguntas, respuestas y aclaraciones.
- Modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos.
- Cancelación del procedimiento.
- Recepción y apertura de ofertas.
- Convalidación de errores.
- Verificación y calificación de ofertas.
- Informe de la comisión técnica o del delegado.
- Resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto.
- Todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.

Revise los siguientes artículos recomendados para ampliar sus conocimientos:



- Reglamento a la LOSNCP. Art. 71 al 91.
- Codificación de resoluciones emitidas por el SERCOP. Revisar Art. 9.

Continuemos con el aprendizaje mediante su participación en las actividades que se describen a continuación:



Actividades de aprendizaje recomendadas

1. Lectura comprensiva

Lea detenidamente los artículos y los recursos multimedia que se proponen en la descripción de recursos bibliográficos y las orientaciones desarrolladas en la guía didáctica. Desarrolle resúmenes en los que vaya tomando las ideas principales con el objeto de que tenga un documento de trabajo que le ayude a revisar

posteriormente. Utilice las técnicas que de acuerdo a su estilo de aprendizaje le sean de mayor utilidad.

Nota. conteste la actividad en un cuaderno de apuntes o documento Word.

2. Resumen ejecutivo

Luego de revisión analítica de los contenidos de material propuesto, debe elaborar un resumen ejecutivo de los documentos relevantes que se involucren en la fase precontractual. Esta actividad tiene como objetivo identificar el grado de atención que Ud. le está asignando al componente, identificar las capacidades y habilidades significativas del estudiante y obtener información acerca de los factores o variables que condicionan el proceso de enseñanza y aprendizaje.



Semana 10

4.3. Fase contractual

De acuerdo a lo que establece el Reglamento a la LOSNCP en su Art. 249, nos indica que "... la fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito" (Asamblea Nacional, 2022).

Etapas:

- "Registro en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Administración de la ejecución contractual, incluidos los registros de entregas parciales en caso de haberlas.
- Presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación.
- Actas de entrega-recepción provisionales y definitivas, según corresponde.
- Liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento.
- En el caso de ser pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los eventos" (Cesar, 2021, 28 septiembre).



Revise los siguientes artículos recomendados para ampliar sus conocimientos:

- Reglamento a la LOSNCP. Arts. 249 al 326.
- Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Revisar Art. 10, 10.1.

4.4. Fase post contractual

El Reglamento a la LOSNCP en su Art. 357 indica: "El Servicio Nacional de Contratación Pública emitirá la normativa correspondiente, que permita la evaluación ex post de las contrataciones realizadas por las entidades comprendidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará seguimiento del desempeño en los procedimientos de contratación a través de índices de desempeño, que corresponden a indicadores de eficacia y gestión establecidos con base en criterios técnicos. La información que arroje la evaluación ex post de las contrataciones realizadas, deberá ser integrada al perfil de riesgos de cada entidad contratante a través de los indicadores que el Servicio Nacional de Contratación Pública establezca para el efecto" (Asamblea Nacional, 2022).



Estimado/a estudiante, revise los siguientes recursos recomendados para ampliar sus conocimientos:

- Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública: Revisar desde el Art. 357.
- Por otro lado, le invito a revisar el siguiente video sobre las [Fases de la Contratación Pública](#).

Continuemos con el aprendizaje mediante su participación en las actividades que se describen a continuación:



Actividades de aprendizaje recomendadas

1. Lectura comprensiva

Desarrolle resúmenes considerando las ideas principales de los temas estudiados para posteriormente revisar, utilizando técnicas de lectura y concentración.

Nota. conteste la actividad en un cuaderno de apuntes o documento Word.

2. Resumen ejecutivo

Elaborar un resumen ejecutivo de las fases que componen un proceso de contratación pública adaptando un ejemplo real en bienes normalizados. Identificaremos su grado de dedicación y atención que le asigna al componente.

3. Autoevaluación 4.

Luego de revisión analítica de los contenidos de material propuesto, debe contestar las preguntas al final de esta unidad.



Autoevaluación 4

Seleccione la alternativa correcta.

1. La fase preparatoria se desarrolla desde:
 - a. La elaboración del plan anual de contratación o el levantamiento de la necesidad institucional, hasta la suscripción de la resolución de inicio.
 - b. La publicación de la resolución de inicio en el portal Compras Públicas hasta la adjudicación o declaratoria de deserto o cancelación.
 - c. La suscripción del contrato hasta la suscripción del acta entrega recepción definitiva o terminación del contrato.
2. El plan anual de contrataciones forma parte de la fase:
 - a. Precontractual.
 - b. Contractual.
 - c. Preparatoria.
3. Los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, análisis de precios unitarios –APUS–, son parte de la fase:
 - a. Contractual.
 - b. Preparatoria.
 - c. Post contractual.
4. ¿En qué consiste la etapa de preguntas y respuestas, dentro de la fase precontractual?
 - a. La entidad contratante, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos.
 - b. Los proveedores formulan preguntas sobre el contenido de los pliegos y la entidad contratante responderá en el tiempo establecido.
 - c. Los proveedores presentarán sus ofertas de manera independiente y sin conexión o vinculación con otras ofertas.

5. Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el portal Compras Públicas se entenderá como información relevante:
 - a. Estudios, diseños, especificaciones técnicas, términos de referencia y objeto de contratación.
 - b. Estudios, diseños, especificaciones técnicas y valor actual neto.
 - c. Estudios, diseños, especificaciones técnicas, términos de referencia y certificación presupuestaria.
6. Forman parte de las etapas de la fase precontractual:
 - a. Convocatoria, contrato, actas de entrega recepción.
 - b. Convocatoria, preguntas y respuestas, convalidación de errores.
 - c. Especificaciones técnicas, términos de referencia, certificación presupuestaria.
7. En casos de negociación única, no se realizará la puja, y en su lugar se realizará una única sesión de:
 - a. Preguntas y respuestas.
 - b. Negociación.
 - c. Adjudicación.
8. La duración de la etapa de puja que se efectuará se encuentra comprendida entre:
 - a. Entre 15 a 60 minutos.
 - b. Entre 30 a 60 minutos.
 - c. Entre 60 a 90 minutos.
9. Los documentos que forman parte de la fase contractual son:
 - a. Contratos, órdenes de compra y certificación presupuestaria.
 - b. Contratos, órdenes de compra y resolución de adjudicación.
 - c. Contratos, órdenes de compra y facturas.

10. El Servicio Nacional de Contratación Pública realizará seguimiento del desempeño en los procedimientos de contratación a través de índices de:
- a. Desempeño.
 - b. Precios.
 - c. Riesgo.

[Ir al solucionario](#)



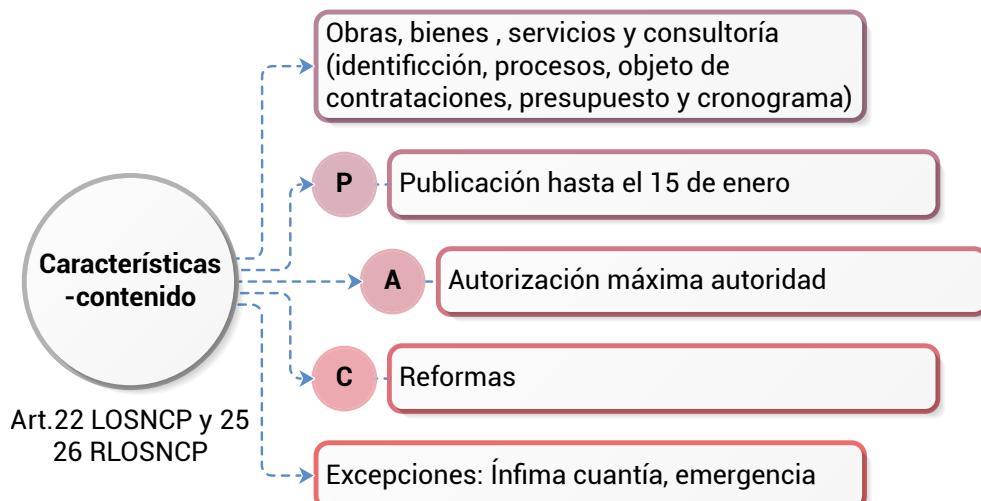
Unidad 5. Plan Anual de Contrataciones

5.1. Estructura del Plan Anual de Contrataciones

Con la finalidad de cumplir los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo, se debe formular un plan denominado Plan Anual de Contrataciones, que posea información relevante de acuerdo a las características que a continuación se desarrolla:

Figura 7.

Características del Plan Anual de Contrataciones.



Nota. Rosales, A., 2023.

La estructura del PAC ha sido estandarizada por el SERCOP, la misma que debe ser elaborada desde el Módulo Facilitador de Contrataciones (MFC), cuyo formato Excel lo podrá ver en la siguiente figura 7:

Matriz de plan anual de contrataciones

Su estructura es compuesta por la siguiente información:

- CPC: "Las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, interesadas en habilitarse como proveedores del Estado, al momento

de inscribirse en el Registro Único de Proveedores - RUP, deberán seleccionar únicamente las obras, bienes y/o servicios cuyos códigos, dentro del Clasificador Central de Productos - CPC, guarden relación directa con su actividad económica, principal o adicional, registrada en el Registro Único de Contribuyentes - RUC conforme a la regulación del Servicio Nacional de Rentas Internas SRI" (Asamblea Nacional, 2022).

- **Tipo de compra:** el Tipo de producto puede ser: normalizado y no normalizado, obras o consultoría
- **Detalle del producto:** descripción detallada del objeto de contratación.
- **Cantidad:** número de unidades requeridas en el año.
- **Unidad:** unidad de medida para referirnos a los bienes, servicios, obras o consultoría.
- **Costo unitario:** precio referencial.
- **Cuatrimestre:** programación proyectada de la compra o contratación.
- **Tipo de producto:** normalizado o no normalizado.
- **Catálogo electrónico:** permite identificar si su adquisición se efectuará a través de la herramienta catálogo electrónico identifique esta elección colocando la palabra si, caso contrario use la palabra no.
- **Procedimiento sugerido:** son los procedimientos de contratación sugeridos por el MFC de acuerdo a los detalles anteriores.
- **Fondos:** financiamiento del proyecto o gasto con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo.
- **Tipo de Régimen:** de acuerdo al tipo de procedimiento se seleccionará el régimen común o especial
- **Tipo de presupuesto:** con relación al tipo de gasto y partida presupuestaria de acuerdo al clasificador presupuestario de gastos e ingresos del sector público se seleccionará entre gasto corriente o proyecto de inversión.

Figura 8.

Matriz de Plan Anual de Contrataciones

Nota. Adaptado de Plan Anual de Contrataciones, SERCOP, 2023. Fuente. SERCOP.



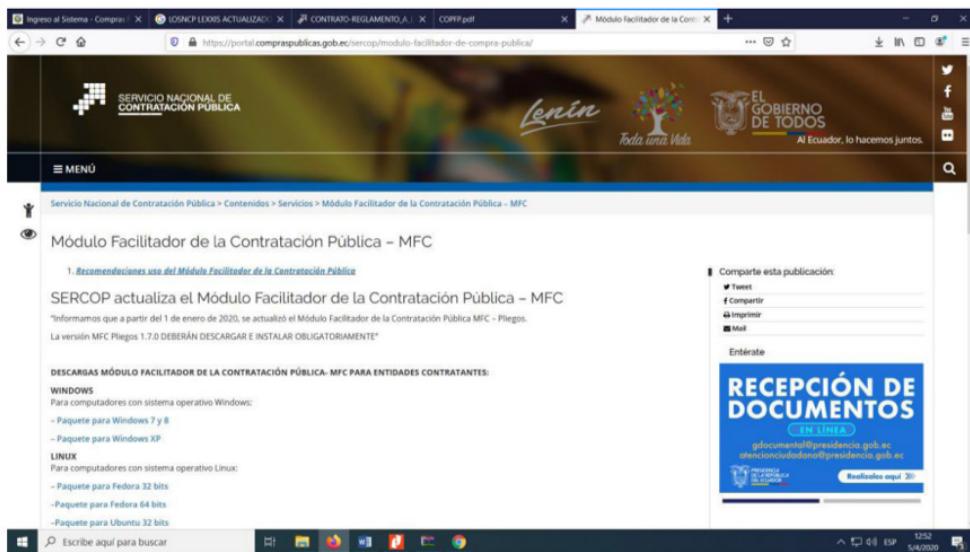
Estimado estudiante, le invito a revisar y analizar el siguiente video donde se explica [que es el Plan Anual de contratación](#).

5.2. Módulos Facilitador de Contrataciones (MFC)

De acuerdo (Manual del Usuario, 2020) emitido por el Servicio Nacional de Contratación Pública, estable los siguientes pasos para el manejo del Módulo Facilitador de Contrataciones:

- Ingresar a la SERCOP.
 - Actualizar el MFC.

Figura 9.
Portal Institucional de Contratación Pública.

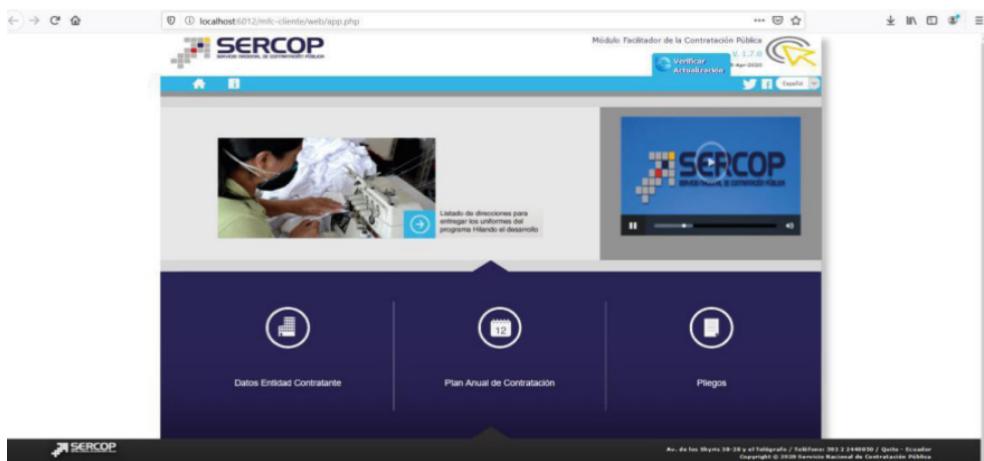


Nota. Tomado de SERCOP [Ilustración], por Servicio Nacional de Contratación Pública, 2020, [Gobierno del Ecuador](#). CC BY 2.0

Para su descarga e instalación, el manual del usuario será nuestra guía para proceder con los pasos pertinentes.

Al momento de finalizar la instalación, se visualizará una ventana de color negro, y automáticamente se apertura el módulo facilitador de contratación pública, por lo tanto, no debe ser cerrada.

Figura 10.
Módulo facilitador de contrataciones.



Nota. Tomado de SERCOP [Ilustración], por Servicio Nacional de Contratación Pública, 2020, [Gobierno del Ecuador](#). CC BY 2.0

Para la elaboración del PAC, previamente se debe descargar e instalar el módulo facilitador de contrataciones, siguiendo los pasos del manual del usuario.

A continuación, le facilito los recursos que pueden ser de su utilidad como lo es:

- [Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público.](#)
- [Manual del usuario.](#)

Continuemos con el aprendizaje mediante su participación en las actividades que se describen a continuación:



Actividades de aprendizaje recomendadas

1. Descarga en instalación del aplicativo MFC.

Deberá estudiar el manual del usuario emitido por el SERCOP, ya que posee paso a paso toda la información para descargar e instalar el

Módulo Facilitador de Contrataciones. Posteriormente, conoceremos los tres componentes que conforman el MFC.

2. Registrar la información de la entidad contratante.

Seguir paso a paso las indicaciones del manual de usuario en la siguiente página web: Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC).

3. Autoevaluación 5.

Luego de revisión analítica de los contenidos de material propuesto, debe contestar las preguntas al final de esta unidad.



Autoevaluación 5

En función de los contenidos analizados, seleccione el literal con una alternativa correcta:

1. ¿Qué contiene el plan anual de contrataciones?
 - a. Las adquisiciones relacionadas con los bienes y servicios, incluidos los de consultoría que requieran las entidades contratantes en el primer trimestre.
 - b. Las adquisiciones relacionadas con los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría que requieran las entidades contratantes en el año fiscal.
 - c. Procedimiento concerniente a la creación de obras públicas.
2. ¿Cuál es el plazo para la publicación del Plan Anual de Contrataciones en el portal institucional de compras públicas?
 - a. Hasta el 15 de enero del cada año.
 - b. Hasta el 15 de diciembre del cada año.
 - c. Antes de finalizar el año fiscal.
3. La descripción detallada del objeto de contratación debe guardar concordancia con:
 - a. Código del clasificador central de productos, CPC.
 - b. El *item* de la partida presupuestaria.
 - c. El presupuesto referencial.
4. Los formatos del PAC serán elaborados por:
 - a. Contraloría General del Estado.
 - b. Servicio Nacional de Contratación Pública.
 - c. Entidades contratantes.

5. Las entidades contratantes podrán modificar el PAC, a través de:
 - a. Resoluciones administrativas debidamente motivadas.
 - b. Leyes orgánicas.
 - c. Ninguna de las anteriores.
6. Qué es la certificación PAC:
 - a. Determinación de la necesidad.
 - b. Documento donde consta las contrataciones debidamente planificadas y publicada en el portal Compras Públicas.
 - c. Certificación de disponibilidad presupuestaria presente y futura.
7. Qué tipo de procedimientos no es obligatorio su publicación en el PAC:
 - a. Ínfimas cuantías y procesos de emergencia.
 - b. Procedimientos de régimen especial.
 - c. Ninguna de las anteriores.
8. ¿Qué herramienta informática debe utilizarse para elaborar el PAC?
 - a. Sistema Oficial de Contrataciones del Estado (SOCE).
 - b. Portal Institucional de Contratación Pública .
 - c. Módulo Facilitador de Contrataciones (MFC).
9. En relación con el tipo de gasto y partida presupuestaria de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Gastos e Ingresos del Sector Público se seleccionará:
 - a. Gasto corriente.
 - b. Gasto corriente, gasto de inversión y gasto de capital.
 - c. Gasto corriente y proyecto de inversión.
10. Como se identifica al Plan Anual de Contrataciones.
 - a. POA.
 - b. PAI.
 - c. PAC.

[Ir al solucionario](#)



Unidad 6. Estructura de los documentos y etapas relevantes de la fase de contratación

6.1. Fase preparatoria

La codificación de resoluciones del SERCOP en su Art. 2, numeral 28 define: "Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del plan anual de contrataciones –PAC; la elaboración de estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia – TDR; elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria; elaboración de estudios; obtención del informe de pertinencia y favorabilidad, emitido por la Contraloría General del Estado; elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la comisión técnica u otorgamiento de delegación, y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas. Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente el análisis de desagregación tecnológica o de compra de inclusión, según corresponda". (Asamblea Nacional, 2021, 23 de febrero).

Es de carácter obligatorio la utilización de los modelos y formatos oficiales elaborados y publicados por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La entidad contratante bajo su responsabilidad, puede modificar y ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad contratante o a su delegado, aprobar los pliegos en

armonía con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

El delegado de cada unidad, para la utilización del sistema interno de contratación pública, asume la responsabilidad total de los actos registrados bajo el Nombre del Usuario y Contraseña designados.

6.1.1. Matriz de definición del proceso

La siguiente matriz define de manera global las entradas al proceso de la fase preparatoria de la contratación, su actividad principal, el resultado de su ejecución y quien o quienes utilizan las salidas:

Tabla 1.
Flujo de procesos

Proveedor	Entrada	Actividades Entidad Contratante	Salida	Cliente
Proceso de inicio (Unidad de contratación).	Plan Anual de Contratación Aprobado y Publicado. Resolución de Aprobación.	Elaborar requerimiento (incluye estudios relacionados). Certificar disponibilidad de Fondos. Elaborar Pliegos. Designar responsabilidades para contratación. Aprobar inicio de contratación	Pliegos y resolución de aprobación de pliegos o inicio de la contratación.	Proceso de Ejecución de la contratación (unidad de contratación).

Nota. Rosales, A., 2023.

La unidad requirente para solicitar la certificación de disponibilidad de fondos, debe detallar la información relacionada con la partida presupuestaria a la que se aplicará el gasto, el objeto de la contratación y su valor referencial. Adicionalmente, de requerirlo podrá adjuntar documentación relacionada, como por ejemplo un cronograma valorado del proyecto, en caso de contratación de obras. Una vez completada la solicitud de disponibilidad de fondos, la unidad requirente enviará la solicitud a la unidad financiera.

6.1.2. Verificar existencia de disponibilidad de fondos

Una vez recibida la solicitud, la unidad financiera revisará si la contratación solicitada está registrada en el Plan Anual de Contratación y emitirá la certificación presupuestaria previo análisis de disponibilidad de recursos suficientes para cumplir con las obligaciones contractuales. En caso de no tener disponibilidad presupuestaria, estará a criterio del analista de la unidad financiera realizar la gestión para conseguir fondos o terminar el proceso, esta actividad es responsabilidad del director financiero de la entidad contratante o de quien haga sus veces.

Una vez certificada la disponibilidad de fondos, la unidad requirente deberá completar el requerimiento, con el fin de enviarlo a la máxima autoridad o su delegado, para su autorización. El requerimiento deberá contener los términos de referencia, que incluyen el objeto de la contratación, alcance y profundidad, productos esperados, información de la que dispone la entidad y que se pondrá a disposición del oferente, plazo de ejecución aspectos generales de la metodología de trabajo, transferencia de tecnología (de ser aplicable), presupuesto referencial y marco legal; las especificaciones técnicas, los estudios, planos, diseños, cálculos, análisis de desagregación tecnológica o de compra de inclusión.



Revise el siguiente video recomendado sobre la [Fase Preparatoria en la Contratación Pública](#), para ampliar sus conocimientos.

Los documentos relevantes dentro de la fase preparatoria los revisaremos en conjunto con el docente para brindar una mayor explicación y desarrollo de contenidos para luego desarrollar las actividades planificadas.

6.1.3. Determinación de la necesidad

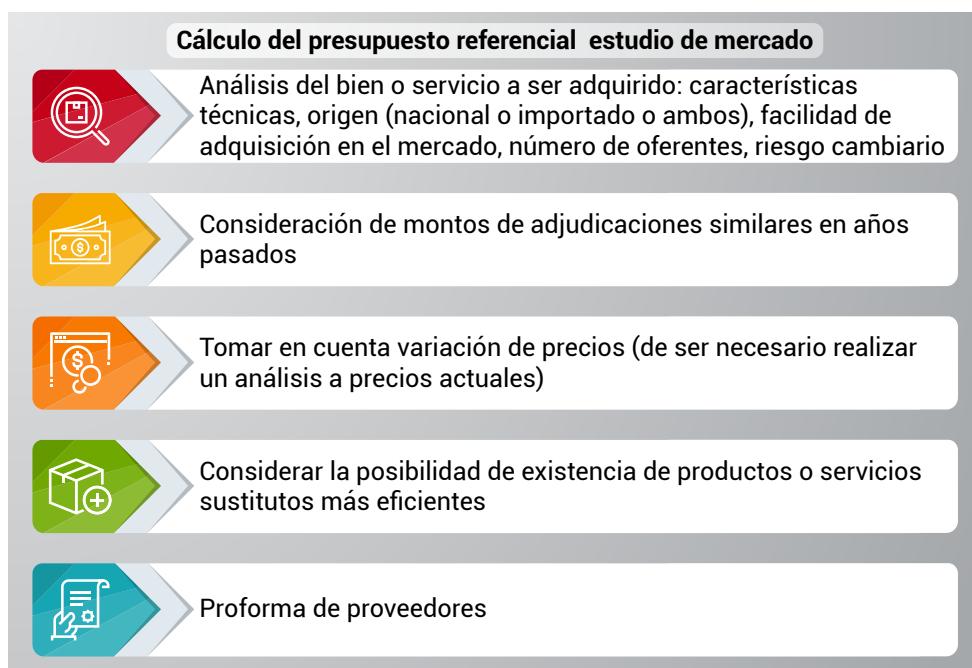
La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación.

6.1.4. Estudio de mercado para determinación del presupuesto referencial

En la figura 10, se puede observar los pasos que se deben seguir para realizar un estudio de mercado cuando se desea hacer un cálculo del presupuesto referencial.

Figura 11.

Pasos para estudio de mercado



Nota. Rosales, A., 2023.

Por otro lado, en la tabla 2, se presentan los componentes que debe tener un estudio de mercado según la SERCOP.

Tabla 2.

Componentes del estudio de mercado

RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2021-0116

Consideraciones mínimas estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial.

-
- 1 Análisis del bien o servicio a ser adquirido: Características técnicas

DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL.

- 2 Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en los últimos dos años, previos a la publicación del proceso tanto de la entidad contratante como de otras instituciones.

PRESUPUESTO REFERENCIAL_MONTOS ADJUDICADOS AÑOS ANTERIORES.

- 3 Tomar en cuenta la variación de procesos locales e/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales.

PRESUPUESTO REFERENCIAL_VARIACIÓN DE PRECIOS INFLACIÓN

- 4 Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas.

PRESUPUESTO REFERENCIAL_PROFORMAS PROVEEDORAS

Anexo 1. Proformas

Anexo 2. Memorando No. CF-210-ETPMM-EP-2021-M

Anexo 3. Cuadro de Revisión de Proformas

Nota. Determinación del Presupuesto Referencial, SERCOP, 2023 Fuente. Servicio Nacional de Contrataciones

6.1.5. Certificación PAC

6.1.6. Estudios y estudios de desagregación tecnológica en obras

Según el Art. 23 LOSNCP las características principales de los estudios es que estos pueden ser:

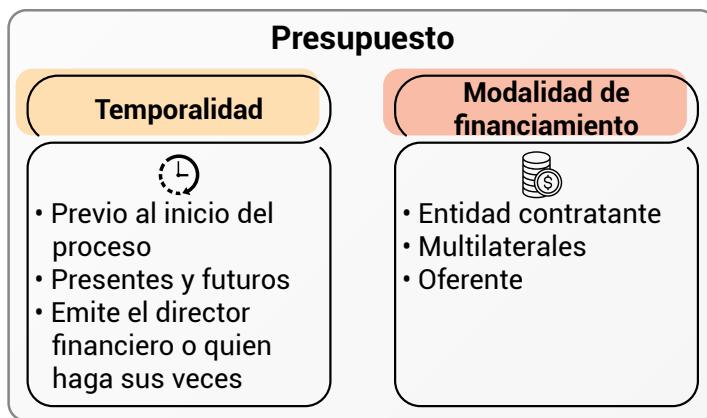
- Obligatorios.
- Previos.
- Completos.
- Definitivos.
- Actualizados.

6.1.7. Certificación presupuestaria

Las características de los presupuestos se describen en la figura 11.

Figura 12.

Características de Presupuestos.



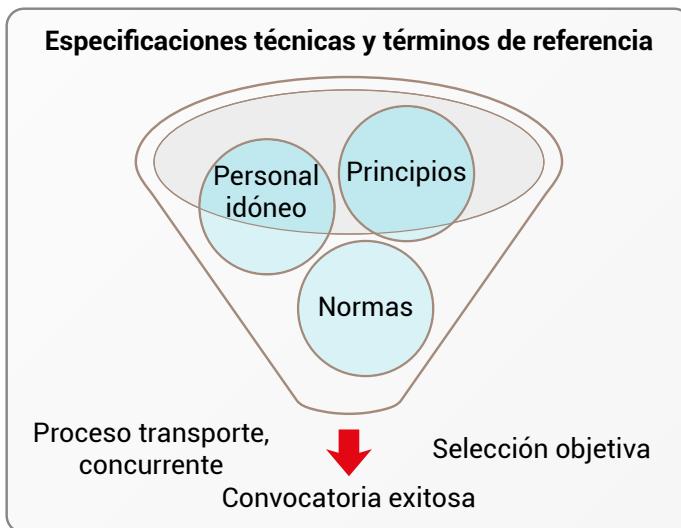
Nota. Rosales, A., 2023.

6.1.8. Certificación catálogo electrónico

6.1.9. Especificaciones técnicas y términos de referencia

Figura 13.

Características de especificaciones técnicas y términos de referencia.



Nota. Rosales, A., 2023.

Como generalidades de las especificaciones técnicas y términos de referencia tenemos:

- **Especificaciones técnicas:** bienes o rubros.
- **Términos de referencia:** contratación de servicios y consultorías.

Nota. las condiciones para elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia se muestran en la figura 13.

Figura 14.
Condiciones para elaborar E.T. o TDR.



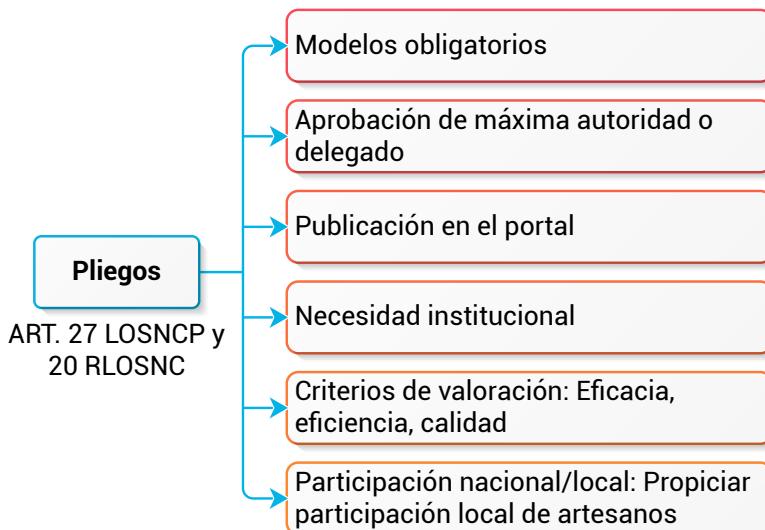
Nota. Rosales, A., 2023.

6.1.10. Pliegos

Las características de los pliegos se presentan en la figura 14.

Figura 15.

Características de pliegos



Nota. Rosales, A., 2023.

Continuemos con el aprendizaje mediante su participación en las actividades que se describen a continuación:



Actividades de aprendizaje recomendadas

1. Ejemplo práctico

Se procederá con la revisión de las recomendaciones de uso del módulo facilitador de la contratación pública, las mismas que se encuentran publicadas en el *link* Servicio Nacional de Contratación Pública, ahí se debe revisar la guía rápida para iniciar con el uso del módulo facilitador de la contratación pública y conforme lo revisado proceder con la descarga e instalación del aplicativo.

2. Registrar la información de la entidad contratante.

Luego de ser instalado el aplicativo se registrará la información del Plan Anual de Contrataciones como un ejemplo con objetos de contratación prácticos que permitan al estudiante practicar en la herramienta informática establecida por el SERCOP.



Semana 13

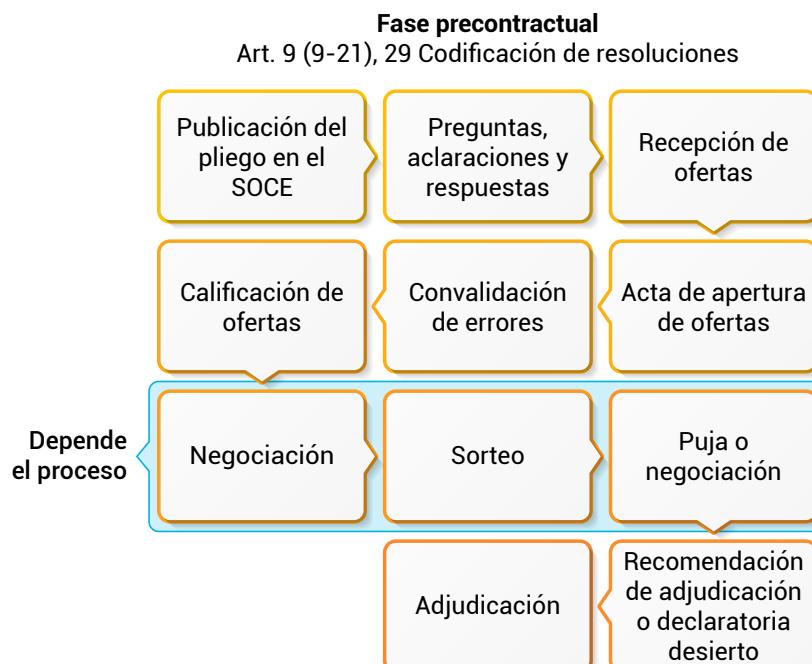
6.2. Fase precontractual

De acuerdo al Reglamento a la LOSNCP en su Art. 71, indica que: "Una vez que la entidad contratante cuente con los estudios previos, los pliegos y la certificación presupuestaria, la máxima autoridad o su delegado, aprobará los documentos de la etapa preparatoria mediante resolución motivada. La fase precontractual comenzará con la publicación de la convocatoria en el Portal de Compras Públicas, de conformidad con las normas que regulen el procedimiento precontractual que corresponda" (Asamblea Nacional, 2022).

La siguiente figura define de manera global las entradas al proceso de la fase precontractual de la contratación, su actividad principal, el resultado de su ejecución y quien o quienes utilizan las salidas:

Figura 16.

Etapas de la fase precontractual.



Nota. Rosales, A., 2023.

6.2.1. Publicación de procesos en el Sistema Oficial de Contrataciones del Estado – SOCE

Con obligatoriedad la entidad contratante deberá publicar en el portal institucional de contratación los siguientes documentos:

- Certificación presupuestaria (presente o futura).
- Estudios, proyectos o diseños; o informes técnicos.
- Especificaciones técnicas (bienes u obras).
- Términos de Referencia (servicios o consultorías).
- Estudio de mercado para determinación del presupuesto referencial.
- Convocatoria .
- Pliegos.
- Formularios.
- Resolución de inicio o aprobación de pliegos.



Estimado/a estudiante, le invito a revisar el siguiente video sobre la [Fase Preparatoria en la Contratación Pública](#) para ampliar sus conocimientos.



6.3. Fase contractual

De acuerdo al Reglamento a la LOSNCP en su Art. 249, indica que: "Para la suscripción de un contrato adjudicado mediante los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no se requerirá, de ninguna autorización previa de funcionario, organismo o cuerpo colegiado de la entidad pública. Las máximas autoridades de las entidades del sector público, así como los representantes legales de las entidades de derecho privado sometidas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, podrán delegar la celebración de los contratos a los servidores de la entidad o dependencia a su cargo. Los representantes de entidades de derecho privado delegarán sus funciones, conforme las normas aplicables que se rigen para el efecto. Respecto a las inhabilidades generales y especiales se estará a lo que dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento" (Asamblea Nacional, 2022).

La siguiente matriz define de manera global las entradas al proceso de la fase contractual de la contratación, su actividad principal, el resultado de su ejecución y quien o quienes utilizan las salidas:

Figura 17.
Etapas de la fase contractual



Nota. Rosales, A., 2023.

6.3.1. Garantías determinadas en el Capítulo III de la LOSNCP, clasifica en:

- De fiel cumplimiento.
- Del buen uso del anticipo.
- Técnica.

6.3.2. Administrador del contrato determinado en el Capítulo III de la LOSNCP y Capítulo II de las Codificaciones de Resoluciones

- Designación del Administrador del contrato.
- Funciones del Administrador del contrato.

6.3.3. Contrato determinado en el Arts. 60, 72 y 85 de la LOSNCP

- Principal.
- Complementario.
- Modificadorio.

6.3.4. Anticipo y notificación

- Hasta el 50 % en procesos de bienes y obra.
- Hasta el 70 % en procesos de servicios y consultorías.

6.3.5. Multas determinadas en el Art. 71 de la LOSNCP y Art. 2 de las Codificaciones de las Resoluciones

- Obligatorias.
- Retardo en la ejecución o por incumplimiento de las demás obligaciones.
- Impuestas por el administrador y fiscalizador (obras).
- Los montos son definidos previamente.
- De no encontrarse establecido en el contrato se entenderá que por cada día de retraso, se aplicará una multa equivalente al 1 x mil del monto del contrato.

 Estimado estudiante, para ampliar sus conocimientos le recomiendo revisar el siguiente video sobre: [Fase Contractual en los Procesos de Contratación Pública](#).

Continuemos con el aprendizaje mediante su participación en las actividades que se describen a continuación:



Actividades de aprendizaje recomendadas

1. Lectura comprensiva

Elabore un resumen de los documentos y etapas que conforman las fases de contratación y aplique a un ejemplo práctico, mediante la búsqueda de procesos en el portal de Compras Públicas.

Nota. conteste la actividad en un cuaderno de apuntes o documento Word.

2. Autoevaluación 6.

Conteste las preguntas al final de esta unidad. Esta actividad cumplirá el objetivo de determinar el grado de atención que se encuentre dedicando a los contenidos del curso, ya que nos encontramos estudiando los temas de fundamental importancia que se aplican en la Administración Pública y en los procesos administrativos de las entidades contratantes y de los proveedores del Estado.



Autoevaluación 6

1. Cuáles son las fases de un proceso de contratación pública.
 - a. Fase preparatoria, precontractual y evaluación de ofertas.
 - b. Fase preparatoria, precontractual y adjudicación.
 - c. Fase preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual.
2. La fase preparatoria incluye los siguientes documentos relevantes.
 - a. Estudio de mercado, especificaciones técnicas, términos de referencia, pliegos.
 - b. Preguntas y aclaraciones, convalidación de errores, evaluación de ofertas, puja y adjudicación
 - c. Contrato, garantías, acta de entrega recepción y factura.
3. La fase precontractual corresponde:
 - a. Desde la publicación del proceso hasta la adjudicación o declaratoria de deserto.
 - b. Desde la publicación del contrato en el Portal Compras Públicas hasta la suscripción del acta de entrega recepción.
 - c. Desde la publicación del Plan Anual de Contrataciones hasta la adjudicación o declaratoria de deserto o cancelación.
4. La fase contractual corresponde:
 - a. Inicia con la suscripción del acta de entrega recepción definitiva o la terminación del contrato.
 - b. Inicia con la resolución de adjudicación hasta la suscripción del acta entrega recepción
 - c. Inicia con la suscripción del contrato hasta la suscripción del acta entrega recepción.
5. El Plan Anual de Contrataciones debe ser publicado hasta:
 - a. Antes de iniciar un procedimiento contractual.
 - b. Hasta el 15 de enero de cada año.
 - c. Hasta el 30 de enero de cada año.

6. El Plan Anual de Contrataciones contiene:
 - a. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal.
 - b. Los estudios, planos y diseños.
 - c. Las especificaciones técnicas o términos de referencia.
7. Las entidades contratantes deberán contar con
apegada a la realidad de mercado, al momento de publicar sus procesos de contratación.
 - a. Especificaciones técnicas.
 - b. Términos de referencia.
 - c. Presupuesto referencial.
8. Para la elaboración de las especificaciones técnicas, se considerará que sean:
 - a. Claras, completas e inequívocas.
 - b. Objetivos, características y condiciones.
 - c. Antecedentes, objetivos y alcance.
9. Una vez recibida la invitación o efectuada la publicación del proceso, los proveedores podrán formular:
 - a. Ofertas.
 - b. Preguntas sobre el contenido de los pliegos.
 - c. Suscribir contrato.
10. Se entenderán por errores de forma:
 - a. Errores en la presentación de la oferta técnica.
 - b. Errores tipográficos, certificación de documentos, ilegibilidad de la información.
 - c. Modificación de los contenidos de la carta de presentación.

[Ir al solucionario](#)



Unidad 7. Sistema Oficial de Contrataciones del Estado – SOCE

7.1. Registro de entidades contratantes

De acuerdo al Reglamento a la LOSNCP en su Art. 28 indica:

"Inscripción y validez del registro. – Las entidades contratantes se registrarán en el portal www.compraspublicas.gov.ec para acceder al uso de las herramientas del SNCP. Para tal propósito ingresarán en el portal www.compraspublicas.gob.ec la información requerida. Una vez que el SERCOP haya constatado la validez de la autorización del representante de la entidad contratante, le entregará el permiso de accesibilidad para operar en el portal www.compraspublicas.gov.ec, bajo los mecanismos de accesibilidad controlada mediante la entrega de usuarios y contraseñas. La responsabilidad por el empleo de las herramientas y contraseñas será solidaria entre la máxima autoridad y las personas autorizadas por esta. El portal www.compraspublicas.gov.ec no aceptará más de un registro por entidad contratante, hecho que será validado con el número de Registro Único de Contribuyentes. Sin perjuicio de lo indicado en el inciso anterior, la entidad contratante que cuente con establecimientos desconcentrados administrativa y financieramente, tales como: sucursales, regionales, agencias, unidades de negocios territorialmente delimitadas, entre otras, podrá inscribir a cada uno de dichos establecimientos como unidad de contratación individual, para lo que será condición indispensable que estos posean un RUC independiente. En este caso, el responsable del establecimiento desconcentrado será considerado como máxima autoridad, para los efectos previstos en la ley y el presente reglamento general" (Asamblea Nacional, 2022).

Figura 18.
Registro de entidades contratantes.

The screenshot shows a registration process for contractors. At the top, there are logos for 'COMPRAS PÚBLICAS' and 'GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR'. The title 'Sistema Oficial de Contratación Pública' is centered above a navigation bar with tabs: 'Paso 1 Términos y Condiciones', 'Paso 2 Información General', 'Paso 3 Información de la Persona', 'Paso 4 Dirección y Teléfonos', 'Paso 5 Información de Contactos', and 'Paso 6 Finalización de Registro'. A timestamp 'Sábado 4 de Abril del 2020 18:21' is on the left, and a button '[Ingresar al Sistema]' is on the right. Below the tabs, a section titled 'Términos de Uso y Condiciones de Privacidad en el Portal' contains text about terms and conditions. It includes a note that the user accepts them by using the site, and a detailed paragraph about intellectual property rights and usage terms. Another section, 'RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD', discusses the entity's responsibility for the information provided. At the bottom, there are two radio buttons: 'SI, declaro haber leído y Acepto los Términos y Condiciones' (selected) and 'NO, declaro haber leído y NO Acepto los Términos y Condiciones'. A 'Continuar' button is on the right. The footer copyright notice reads 'Copyright © 2008 - 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública.'

Nota. Adaptado de Manual del Usuario (p. 5), por Servicio Nacional de Contratación Pública, 2020, Quito: Servicio Nacional de Contratación Pública.

Deberá registrar la siguiente información:

- Términos y condiciones.
- Información general.
- Datos de la entidad contratante.
- Direcciones y teléfonos.
- Información de contactos.
- Finalización del registro.

7.2. Registro de proveedores

Para el registrarse y habilitarse como proveedor del Estado ante el SERCOP se deberá seguir los siguientes pasos:

Figura 19.
Registro de proveedores.

Nota. Adaptado de Manual del Usuario (p. 4), por Servicio Nacional de Contratación Pública, 2020, Quito: Servicio Nacional de Contratación Pública.

Seleccionar la opción “Registrar” y “Como proveedor del Estado”

Figura 20.
Pasos para registro de proveedores.

Nota. Adaptado de Manual del Usuario (p. 6), por Servicio Nacional de Contratación Pública, 2020, Quito: Servicio Nacional de Contratación Pública.

Pasos:

- Términos y condiciones.
- Información general.
- Información del proveedor.
- Dirección y teléfonos.
- Información de contactos.
- Productos.

- Indicadores.
- Finalización del registro.



Estimado estudiante, para profundizar sus conocimientos le invito a revisar la página del [Sistema Oficial de Contratación Pública](#).

Continuemos con el aprendizaje mediante su participación en las actividades que se describen a continuación:



Actividades de aprendizaje recomendadas

1. Lectura comprensiva

Elabore un resumen y notas de apoyo de los pasos que se debe cumplir para el registro de entidades contratantes y proveedores del Estado ante el SERCOP por medio del Sistema Oficial de Contrataciones denominado SOCE.

Nota. conteste la actividad en un cuaderno de apuntes o documento Word.

2. Autoevaluación 7.

Realiza una práctica en el Sistema Oficial de Contrataciones SOCE con datos propios de cada estudiante, sin finalizar el registro, con la finalidad de acoplar la teoría aprendida con la práctica en el uso de las herramientas informáticas. Posteriormente, elabore y conteste el siguiente cuestionario.



Autoevaluación 7

Conteste verdadero o falso cada pregunta del cuestionario:

1. () El catálogo electrónico se aplica para servicios no normalizados.
2. () La oferta económica que presentan los oferentes en los procesos de consultoría deben incluir costos indirectos o directos.
3. () Los procesos de consultoría por lista corta no tiene límite de monto.
4. () Para contrataciones directas se conforma una comisión técnica que se encargue de la fase precontractual.
5. () Los procesos de consultoría posee ofertas técnicas y económicas
6. () La metodología para calificación de ofertas en procesos de consultoría por contratación directa es cumple/no cumple.
7. () Para los procesos de lista corta la entidad contratante invita a 8 consultores.
8. () En el Módulo Facilitador de Contrataciones se elaboran los pliegos de todos los procesos de Consultoría.
9. () En un proceso de concurso público se calificará mediante la metodología de cumple/no cumple.
10. () Existe una etapa de negociación en los procesos de lista corta con la oferta que sea más conveniente.

[Ir al solucionario](#)



Actividades finales del bimestre

Finalizado el segundo bimestre y con la finalidad de prepararse para las evaluaciones, es importante recabar los resúmenes elaborados por cada estudiante y practicar en las herramientas informáticas empleadas para practicar la teoría, lo cual permitirá facilitar su comprensión y aprendizaje.



Recuerde, verificar fechas para rendir sus evaluaciones.

Finalmente, con el propósito de reforzar los conocimientos adquiridos le animo a desarrollar la siguiente actividad de aprendizaje:



Actividad de aprendizaje recomendada

1. Revisar la temática estudiada en el bimestre.

Procedimiento: desarrollados los cuadros sinópticos, resúmenes, notas explicativas y conjuntamente con el material didáctico empleado para la comprensión y estudio de los temas propuestos, deberá revisar los diferentes contenidos descritos en el **texto básico** y la presente guía didáctica. Utilice técnicas de análisis.



4. Solucionario

Autoevaluación 1		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	b	Procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría
2	b	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas
3	a	Sistema Nacional de Contratación Pública
4	a	Entidades contratantes y proveedores del estado
5	a	Cumplimiento de normas
6	a	Publicación de procedimientos de contratación
7	a	Innovación y modernidad
8	a	Empresas nacionales y locales
9	b	PIB
10	c	Servicio Nacional de Contratación Pública

Ir a la
autoevaluación

Autoevaluación 2		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	b.	Norma suprema
2	c.	El portal de compras públicas
3	c.	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
4	a.	La organización político-administrativa del Estado.
5	a.	El Sistema Nacional de Planificación Participativa con el Sistema
6	a.	El 12 de mayo del 2009.
7	b.	Procuraduría General del Estado
8	e.	Cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo Impulsar la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad Comprometer la confiabilidad y oportunidad de la información
9	a.	Promover los principios establecidos en el SNCP
10	a.	La máxima autoridad, de los directivos y demás servidores y servidores de la entidad

[Ir a la autoevaluación](#)

Autoevaluación 3

Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	b.	Aquellos que se hallen homologados y catalogados
2	a.	Catálogo Electrónico y Subasta Inversa Electrónica
3	c.	Por procedimientos de catálogo electrónico y de subasta inversa
4	a.	0.000002
5	a.	Menor Cuantía y Cotización
6	b.	Menor Cuantía, Cotización y Licitación
7	c.	Contratación Directa, Lista corta y concurso público
8	a.	Menor Cuantía
9	c.	Infima Cuantía
10	b.	Cotización

Ir a la
autoevaluación

Autoevaluación 4		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	a.	Desde la elaboración del Plan Anual de Contratación o el levantamiento de la necesidad institucional, hasta la suscripción de la resolución de inicio
2	c.	Reglamento a la LOSNCP, artículo 43.- Plan Anual de Contratación - PAC.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación PAC, que contendrá las adquisiciones relacionadas a los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría que requieran las entidades contratantes en el año fiscal
3	b.	Artículo 46.- Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, análisis de precios unitarios -APUS- de ser el caso, presupuesto referencial y demás información necesaria para la contratación, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad según corresponda.
4	b.	Reglamento a la LSNCNP, artículo 72.- Preguntas y respuestas.- Los proveedores una vez recibida la invitación o efectuada la publicación de la convocatoria en el Portal COMPRASPÚBLICAS, podrán formular preguntas sobre el contenido de los pliegos y el responsable designado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, o la comisión técnica según el caso, responderán las preguntas debidamente motivadas en el término que para el efecto se establezca en los pliegos.
5	c.	Artículo 14.- Información relevante.- Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal COMPRASPÚBLICAS se entenderá como información relevante
6	b.	Convocatoria, preguntas y respuestas, convalidación de errores
7	b.	Reglamento a la LOSNCP, artículo 131.- Casos de negociación única.- No se realizará la puja, y en su lugar se realizará una única sesión de negociación, entre la entidad contratante y el oferente
8	a.	Reglamento a la LOSNCP, artículo 136. - Puja.- En el día y hora señalados se realizará una puja en precios hacia la baja con una duración de entre quince (15) a sesenta (60) minutos, tiempo en el cual los proveedores presentarán sus posturas a la baja respecto de la oferta económica inicial presentada, respetando el rango de variación mínimo para la puja establecido por la entidad contratante en el pliego.
9	c.	Contratos, órdenes de compra y facturas.

Autoevaluación 4

Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
10	a.	Reglamento a la LOSNCP, artículo 357.- Evaluación ex post.- El Servicio Nacional de Contratación Pública emitirá la normativa correspondiente, que permita la evaluación ex post de las contrataciones realizadas por las entidades comprendidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. El Servicio Nacional de Contratación Pública realizará seguimiento del desempeño en los procedimientos de contratación a través de índices de desempeño, que corresponden a indicadores de eficacia y gestión establecidos en base a criterios técnicos.

[Ir a la autoevaluación](#)

Autoevaluación 5		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	b.	De acuerdo al Reglamento a la LOSCP, en el Artículo 43.- Plan Anual de Contratación - PAC.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación PAC, que contendrá las adquisiciones relacionadas a los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría que requieran las entidades contratantes en el año fiscal
2	a.	Artículo 43.- Plan Anual de Contratación - PAC.- Hasta el 15 de enero de cada año
3	a.	Descripción detallada del objeto de contratación que guarde concordancia con el código del clasificador central de productos, CPC; para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse;
4	b.	Los formatos del PAC serán elaborados por el Servicio Nacional de Contratación Pública y publicados en el Portal COMPRASPÚBLICAS.
5	a.	Las entidades contratantes podrán modificar el PAC, a través de una resolución administrativa debidamente motivada, siempre y cuando tales reformas obedezcan a una justificación técnica y económica, o por causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas.
6	b.	Artículo 45.- Certificación PAC.- La entidad contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación la respectiva certificación, en la que se hará constar que la contratación se encuentra debidamente planificada y publicada en el Portal COMPRASPÚBLICAS.
7	a.	Ínfimas Cuantías y procesos de emergencia.
8	c.	Módulo Facilitador de Contrataciones (MFC).
9	c.	Tipo de Presupuesto: En relación al tipo de gasto y partida presupuestaria de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Gastos e Ingresos del Sector Público se seleccionará entre GASTO CORRIENTE O PROYECTO DE INVERSIÓN.
10	c.	PAC

Ir a la
autoevaluación

Autoevaluación 6		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	c.	Fase Preparatoria, precontractual, contractual y post contractual
2	a.	Estudio de mercado, especificaciones técnicas, términos de referencia, pliegos
3	a.	Desde la publicación del proceso hasta la adjudicación o declaratoria de desierto
4	c.	Inicia con la suscripción del contrato hasta la suscripción del acta entrega recepción
5	b.	Hasta el 15 de enero de cada año
6	a.	Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal
7	c.	Presupuesto referencial
8	a.	Claras, completas e inequívocas
9	b.	Preguntas sobre el contenido de los pliegos
10	b.	Errores tipográficos, certificación de documentos, ilegibilidad de la información

[Ir a la autoevaluación](#)

Autoevaluación 7		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	F	Artículo 93.- Compra por Catálogo.- Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos.
2	V	Artículo 155.- Determinación de costos de consultoría.- En todo proceso de contratación, para la determinación de los costos de un proyecto de consultoría se tomará en cuenta los siguientes componentes:
3	F	Artículo 160.- Procedencia.- La entidad contratante procederá a contratar por lista corta cuando el presupuesto referencial del contrato supere el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico y sea menor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
4	F	La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, emitirá la resolución de inicio, e invitará al consultor seleccionado; quien deberá estar habilitado en el Registro Único de Proveedores RUP y registrado en el clasificador central de productos (CPC) objeto de la contratación;
5	V	1. El consultor invitado entregará su oferta técnico-económica en un término no mayor a seis (6) días contados a partir de la fecha en que recibió la invitación. La máxima autoridad, o su delegado, realizarán la evaluación, negociación y adjudicación, sobre la base de los pliegos en un término no mayor a seis (6) días, observando lo establecido en el artículo 88 del presente Reglamento;
6	V	Artículo 86.- Método de evaluación de las ofertas.- Las capacidades técnicas, económico-financieras y/o jurídicas, según correspondan, requeridas a través de los parámetros de evaluación, podrán ser analizadas: 2. Utilizando una única etapa de evaluación a través de la metodología Cumple / No Cumple, tratándose de subasta inversa electrónica, menor cuantía de obras, bienes y/o servicios; y, contratación directa de consultoría; y,
7	F	Artículo 161.- Procedimiento.- La entidad contratante escogerá e invitará, a través del Portal de COMPRASPÚBLICAS, a 6 consultores de los cuales 3 serán seleccionados por la entidad contratante y 3 elegidos aleatoriamente por el Sistema Nacional de Contratación Pública, quienes deberán estar habilitados en el Registro Único de Proveedores RUP, registrados en el CPC objeto de la contratación y reunir los requisitos previstos en los pliegos, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas.

Autoevaluación 7		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
8	V	Artículo 156.- Revisión y calificación de las propuestas de consultoría.- El proceso de evaluación, negociación y adjudicación para los procedimientos de contratación de consultoría constarán en el pliego, de acuerdo a las necesidades y objeto de la misma y de conformidad a los parámetros establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
9	F	En los demás procedimientos de contratación de régimen común, utilizando dos etapas de evaluación, la primera con la metodología Cumple / No Cumple, cuyos parámetros serán establecidos en el pliego por la entidad contratante y posteriormente, solo con los oferentes calificados, la segunda etapa de evaluación será "Por Puntaje", a través del Portal COMPRASPÚBLICAS.
10	F	Si no se presentan ofertas, si las presentadas son rechazadas o si se presenta una sola oferta, la entidad contratante podrá realizar un nuevo procedimiento de contratación, conformando una nueva lista corta o en su defecto iniciar un proceso de concurso público.

[Ir a la
autoevaluación](#)



5. Referencias bibliográficas

Asamblea Nacional. (2021, 17 de febrero). *Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Motecristi: Registro Oficial Suplemento 395 de 04-agosto-2008. Obtenido de <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2021/09/losncpactualizada.pdf>.

Asamblea Nacional. (2021, 23 de febrero). *Codificación Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública*. Quito: Registro Oficial Edición Especial 245 de 29-ene.-2018. Obtenido de https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2021/02/Codificacion_23-02-2021_resolucion_113.pdf.

Asamblea Nacional. (2022). *Reforma al Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Quito: Decreto Ejecutivo Nro. 458. Obtenido de https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2022/08/Decreto_Ejecutivo_No._458_20220520094615-1.pdf.

Asamblea Nacional del Ecuador. (2010, 19 de octubre). *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*. Quito: Registro oficial Nro. 306 del 22 de octubre del 2010.

Asamblea Nacional del Ecuador. (s.f.). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. 2020, 21 de abril: Registro Oficial Suplemento 303 de 19 de octubre de 2010.

Cesar, C. G. (2021, 28 septiembre). *Contratación y Compras Públicas*. Loja: Ediloja Cía. Ltda.

López, Daniel; Aguilar, José. (2016). *Manual de Contratación Pública*. Quito, Ecuador: Corporación de Estudios y Publicaciones.

Servicio Nacional de Contratación Pública. (2020, 30 de diciembre). *Manual del Usuario*. Quito: Servicio Nacional de Contratación Pública.



6. Anexos

MANUAL DE USUARIO

MANUAL DE USUARIO

PORTAL INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA

ELABORACIÓN:

PAULO CÉSAR CARRIÓN GUALÁN, M. Sc.

CAPÍTULO 1

1. REGISTRO DE ENTIDADES CONTRATANTES

El presente capítulo ha sido elaborado para dar a conocer a las entidades contratantes la normativa relacionada con el procedimiento del registro en el Portal Institucional del SERCOP, y la descripción de proceso que se debe seguir para dicho fin.

1.1. BASE LEGAL

1.1.1. LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA INFORMÁTICO COMPRAS PÚBLICAS

Art. 21.- PORTAL de COMPRASPUBLICAS. - El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

El portal de COMPRASPUBLICAS contendrá, entre otras, el RUP, catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, informes de las entidades contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un proceso de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la presente ley, su reglamento y las regulaciones del INCN.

El portal deberá además integrar mecanismos para la capacitación en línea de los actores del SNCP.

La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRASPUBLICAS.

El reglamento contendrá las disposiciones sobre la administración del sistema y la información relevante a publicarse.

1.1.2. REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

REGISTRO DE ENTIDADES

Art. 9.- Inscripción y validez del registro.- Las entidades contratantes se registrarán en el portal www.compraspumaticas.gov.ec para acceder al uso de

las herramientas del SNCP. Para tal propósito ingresarán en el portal www.compraspublicas.gov.ec la información requerida.

Una vez que el SERCOP haya constatado la validez de la autorización del representante de la entidad contratante, le entregará el permiso de accesibilidad para operar en el portal www.compraspublicas.gov.ec, bajo los mecanismos de accesibilidad controlada mediante la entrega de usuarios y contraseñas. La responsabilidad por el uso de las herramientas y contraseñas será solidaria entre la máxima autoridad y las personas autorizadas por esta.

El portal www.compraspublicas.gov.ec no aceptará más de un registro por entidad contratante, hecho que será validado con el número de Registro Único de Contribuyentes.

Sin perjuicio de lo indicado en el inciso anterior, la entidad contratante que cuente con establecimientos desconcentrados administrativa y financieramente, tales como: sucursales, regionales, agencias, unidades de negocios territorialmente delimitadas, entre otras, podrá inscribir a cada uno de dichos establecimientos como unidad de contratación individual, para lo que será condición indispensable que estos posean un RUC independiente. En este caso, el responsable del establecimiento desconcentrado será considerado como máxima autoridad, para los efectos previstos en la ley y el presente reglamento general.

Art. 10.- Entidad contratante como proveedor. - Si una entidad contratante, a su vez, es proveedor de obras, bienes o servicios, se registrará en el RUP, cumpliendo todos los requisitos previstos para las personas jurídicas.

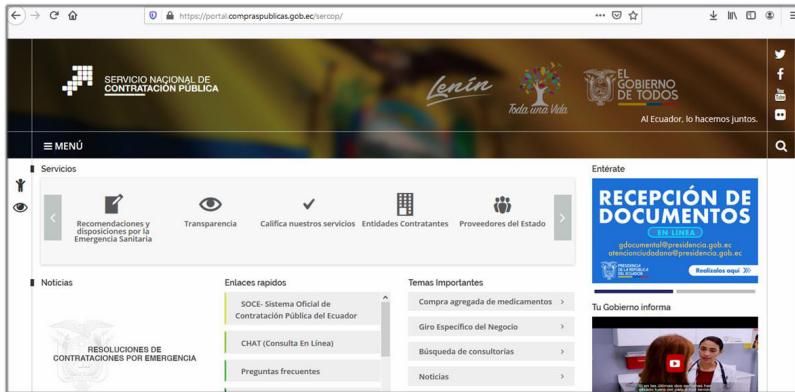
1.1.3. CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DEL SERCOP

Art. 39.- Requisitos para entidades contratantes públicas y de derecho privado. - Las entidades contratantes deberán estar inscritas y habilitadas en el Portal Institucional, para lo cual deberán registrar en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública la documentación que sustente su creación y el nombramiento de la máxima autoridad.

Para el registro y/o actualización de las entidades contratantes en el Sistema Oficial de Contratación del Estado -SOCE, se cumplirán las disposiciones e instrucciones constantes en el manual “Registro de entidades contratantes vía electrónica” publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.2. INGRESO AL PORTAL

Ingresar a la dirección web: www.sercop.gob.ec, correspondiente a la página del Servicio Nacional de Contratación Pública, luego debe hacer clic en la herramienta **SOCE – Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.**



Luego de haber ingresado al SOCE – Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, debe hacer clic en la herramienta **Como entidades Contratantes.**



1.3. TÉRMINOS Y CONDICIONES

Para continuar con el registro de la entidad contratante, debe leer y aceptar los términos y condiciones en la opción **Sí, declaro haber leído y acepto los términos y condiciones**. Luego haga clic en el botón **Continuar**.

The screenshot shows the 'Sistema Oficial de Contratación Pública' interface. At the top, there are tabs for 'Paso 1 Términos y Condiciones', 'Paso 2 Información General', 'Paso 3 Información de la Persona', 'Paso 4 Dirección y Teléfonos', 'Paso 5 Información de Contactos', and 'Paso 6 Finalización de Registro'. The current step is 'Paso 1 Términos y Condiciones'. The page title is 'Términos y Condiciones de Privacidad en el Portal'. It contains text about privacy terms, a checkbox for accepting them, and a 'Continuar' button.

1.4. INFORMACIÓN GENERAL

El siguiente paso es registrar un usuario, contraseña y correo electrónico, requeridos en cada uno de los campos, para lo cual deberá considerar los ejemplos y recomendaciones descritos en la parte inferior y derecho de cada una de las celdas. Luego haga clic en el botón **Continuar**.

The screenshot shows the 'Sistema Oficial de Contratación Pública' interface. At the top, there are tabs for 'Paso 1 Términos y Condiciones', 'Paso 2 Información General', 'Paso 3 Información de la Persona', 'Paso 4 Dirección y Teléfonos', 'Paso 5 Información de Contactos', and 'Paso 6 Finalización de Registro'. The current step is 'Paso 2 Información General'. The page title is 'Información General'. It contains fields for 'Usuario' (with example 'juanfeliconi_juinf'), 'Contraseña' (with example 'Minimo 8 máximo 15 caracteres'), 'Confirme su Contraseña' (with example 'JuanFeliconi123'), and 'Correo Electrónico' (with example 'juanfeliconi80@comprapublica.ec'). Below the fields are descriptions and tips. A 'Continuar' button is at the bottom.

1.5. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

En el presente se deberá registrar datos de la entidad contratante y datos del representante legal, para lo cual proceda a considerar los ejemplos y recomendaciones descritos en la parte inferior y derecho de cada una de las celdas. Luego haga clic en el botón **Continuar**.

1.6. DIRECCIONES Y TELÉFONOS

En el presente se deberá registrar dirección y teléfono (s), para lo cual proceda a considerar los ejemplos y recomendaciones descritos en la parte inferior y derecho de cada una de las celdas.

Luego haga clic en el botón **Continuar**.

Pase 1 Vínculos y Condiciones	Pase 2 Información de la Institución	Pase 3 Información de la Institución	Pase 4 Información de la Institución	Pase 5 Información de la Institución	Pase 6 Plazos de Reserva
Disección de la Solicitud de Compra Pública					
N° Índice / Solicitud	Nombre de la Institución	Proporcionar la información de la entidad que hace la Institución Compradora.			
Intermediación / Referencia	Nombre de la Intermediación	Ingresar la clave con la que interviene el principal o alguna referencia para ubicar la Institución Compradora.			
Número	Documento Identificativo				
Sistema	Documento Oficio Técnico de Oferta	Si la Institución Compradora se encuentra en un sistema, ingresar el nombre del mismo.			
Departamento / Provincia	Documento Oficio Técnico de Oferta	Si la Institución Compradora se encuentra en un sistema, ingresar el departamento o la provincia.			
• Motivo	Escoja una opción				
• Categoría	No Aplica				
• Participante	No Aplica				
• Ofertante					
• Teléfonos(x)	Ingrese los números de teléfono de la entidad compradora.				
NOTAS DE SEGUIMIENTO: Se recomienda registrar el número de teléfono identificativo en formato largo de 15 dígitos, incluyendo el código de área. Si desea aumentar otro teléfono, avalelo en la opción "Aumentar Teléfono". Si el sistema indica que es DESCONOCIDO, deje el campo vacío. Ingresa el ID CONSIDERADO.					
PINA QUITAR UN DÍGITO AL DÍGITO 9 EN LA CLAVE DE RESERVA					
Ingrese su(s) teléfono(s)	Tipo	Teléfono	Descripción		
• Oficina Central	Larga	<input type="text"/>	E: 20-000000		
• Oficina Regional	Larga	<input type="text"/>	E: 201-123456		
• Oficina Local	Larga	<input type="text"/>	E: 201-123456		
Agregar	Continuar	Aumentar Teléfono			

1.7. INFORMACIÓN DE CONTACTOS

En el presente se deberá registrar la información de los servidores quienes participan como operadores del portal, aquí denominados como contactos, para lo cual proceda a considerar los ejemplos y recomendaciones descritas en la parte inferior y derecho de cada una de las celdas. Luego haga clic en el botón Continuar.

1.8. FINALIZACIÓN DEL REGISTRO

La entidad contratante ha completado el registro de la información, para finalizar el registro de la entidad contratante y activar la cuenta usted recibirá un correo que le mostrará un link en el cual debe dar clic para completar.

CAPÍTULO 2

2. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)

El presente manual tiene la finalidad de dar a conocer a las entidades contratantes el funcionamiento del aplicativo MFC y el enlace que existirá con el Sistema Oficial de Contratación del Estado “SOCE” para la elaboración del plan anual de contrataciones.

El manual contempla pasos y recomendaciones para la instalación del aplicativo MFC, pasos para registro y elaboración de PAC con ESIGEF y sin ESIGEF, pasos para subir en el SOCE el PAC MFC, pasos para subir en el SOCE el PAC MFC, información acerca de modificaciones al PAC, el registro de las certificaciones futuras y la consolidación de varias partidas presentes.

2.1. BASE LEGAL

2.1.1. LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 22.- Plan Anual de Contratación. - Las entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del plan nacional de desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el plan anual de contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la entidad contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interpelará con el portal COMPRASPUBLICAS. De existir reformas al plan anual de contratación, estas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

El contenido del plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el reglamento de la presente ley.

2.1.2. REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)

Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el plan anual de contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El plan anual de contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan anual de contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el portal www.sercop.gob.ec.

Art. 26.- Contenido del PAC.- El plan anual de contratación estará vinculado con los objetivos del plan nacional de desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información:1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal; 2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse; 3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y 4. El cronograma de implementación del plan. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el SERCOP, establecerán el contenido del PAC que será publicado en el portal, con la finalidad de que dicha información no afecte el sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades.

Art. 27.- Certificación de disponibilidad de fondos. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley, para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

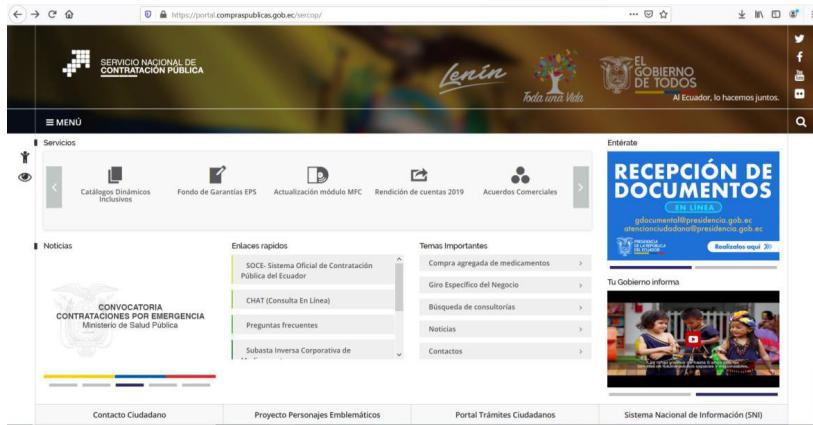
Para cubrir la totalidad del proyecto o para complementar una parte del mismo, se admite la posibilidad de que se presenten propuestas de financiamiento otorgado por los propios oferentes, o por inversionistas, organizaciones estatales, u organismos e instituciones financieras o crediticias; situación que deberá constar de forma expresa en los pliegos. En dicho caso, el financiamiento ofrecido será uno de los aspectos a evaluar y calificar dentro de la determinación del mejor costo previsto en la Ley, de acuerdo a los parámetros que se señalen en los pliegos.

En cualquiera de los casos previstos, se deberá emitir la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones que constan en el plan anual de contrataciones, cuya responsabilidad le corresponde al director financiero de la entidad contratante o a quien haga sus veces.

La certificación incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicarán el gasto; y, se conferirá por medios electrónicos de manera preferente, y de no ser esto posible, se emitirá por medios físicos.

2.2. DESCARGA DEL MÓDULO FACILITADOR DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (MFC)

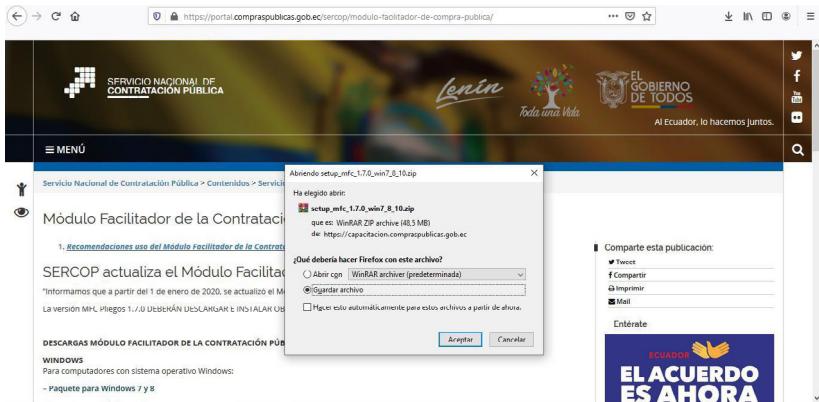
Ingresar a la dirección web: [www.sercop.gob.ec](https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/), correspondiente a la página del Servicio Nacional de Contratación Pública, luego debe hacer clic en la herramienta **Actualización módulo MFC.**



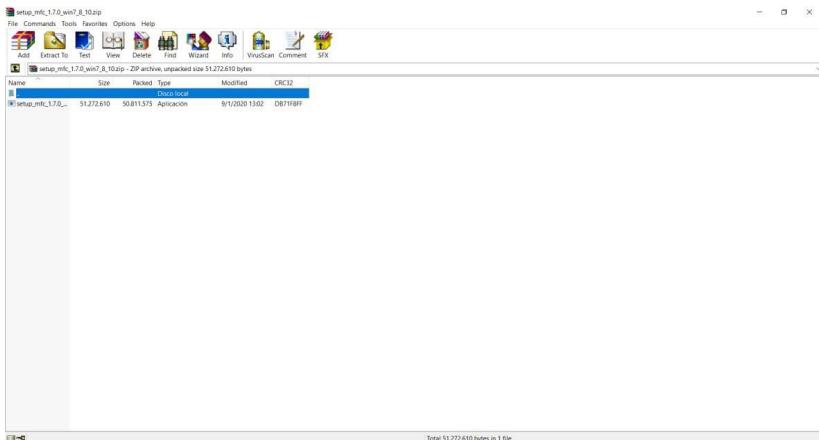
Luego de seleccionar la herramienta **Actualización módulo MFC**, usted podrá encontrar los paquetes de descarga del Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC), para entidades contratantes, el cual debe ser seleccionado según el sistema operativo que cuente instalado en su computador.



Escoja una de las opciones presentadas para su instalación, **Abrir con** o **Guardar archivo**, luego seleccione la herramienta **Aceptar**.

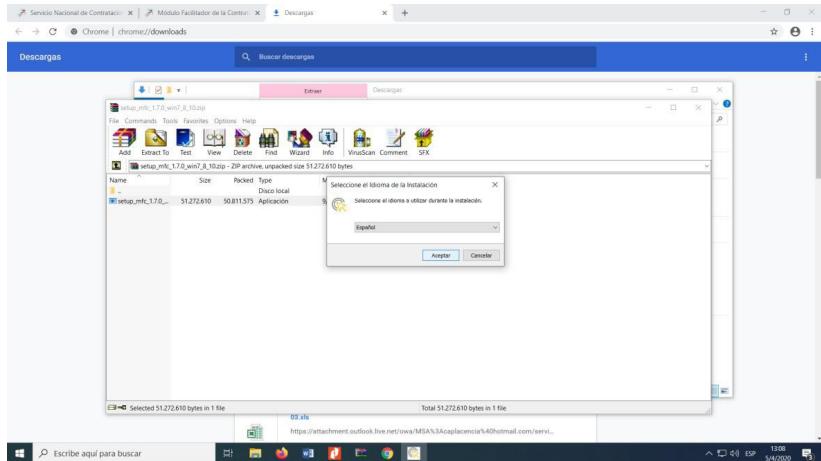


Si usted escogió la opción de **Abrir con**, automáticamente le mostrará la carpeta de archivos, en caso de haber elegido la opción de guardar archivo deberá revisar la opción de descargas, en cualquiera de los casos le mostrará el instalador del Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC).

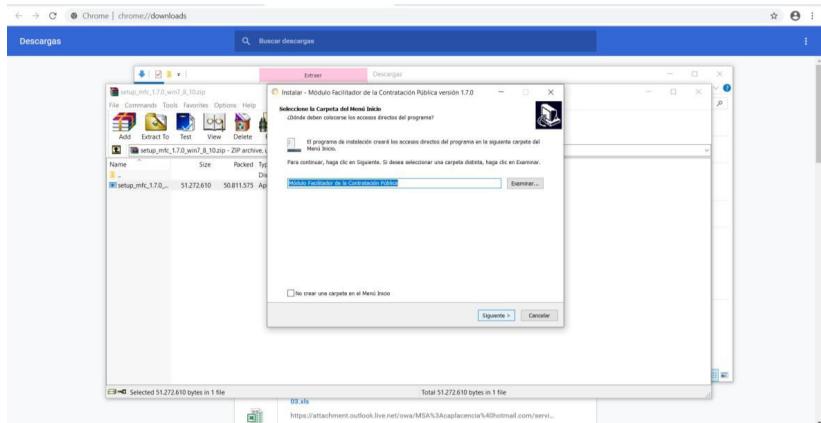


Previo a su instalación debe desactivar el antivirus o colocar las excepciones en el mismo, luego deberá descomprimir el archivo y dar doble clic en el instalador. Despues debe seleccionar el idioma y dar clic en la herramienta **Aceptar**.

Los navegadores recomendados son Firefox desde la versión 25 en adelante e Internet Explorer desde la 9. Se pueden utilizar también Chrome, Opera y Safari.

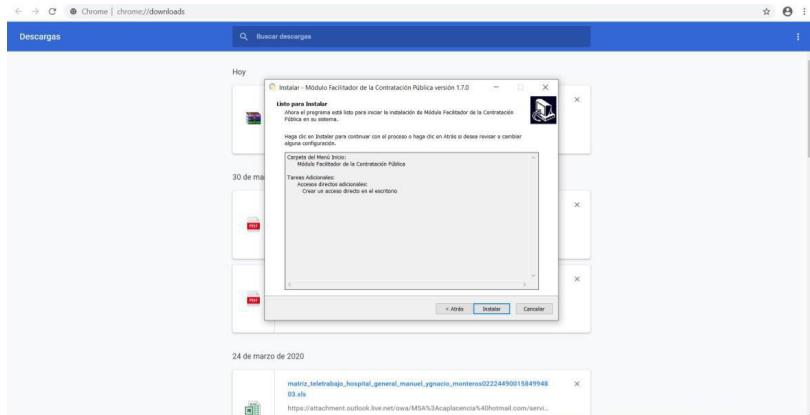


Dar clic en la herramienta **Siguiente** para continuar con la configuración de la instalación.



Dar clic en la herramienta **Siguiente** para continuar con la configuración de la instalación.

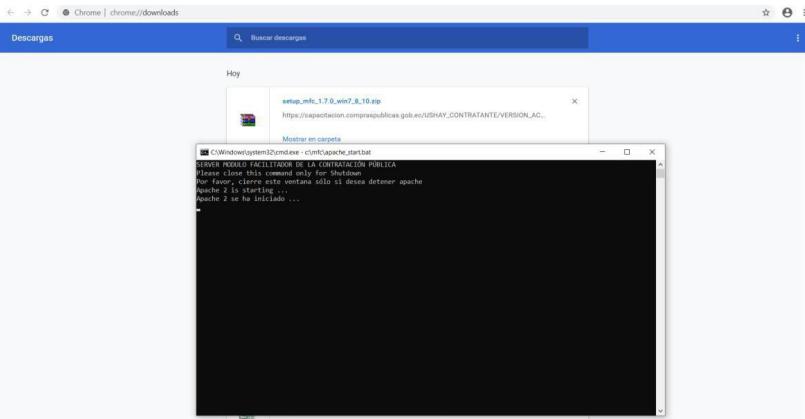
Dar clic en la herramienta **Instalar** para continuar con el proceso de instalación.



Dar clic en la herramienta **finalizar** para concluir con la instalación.

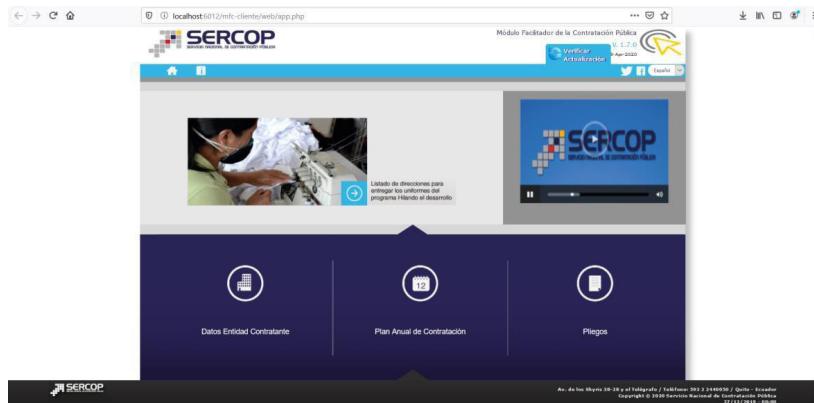


Al finalizar la instalación, se apertura una ventana de fondo negro, como la que se observa a continuación, a través de esta ventana, se apertura automáticamente el aplicativo Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC), por lo que no debe ser cerrada.



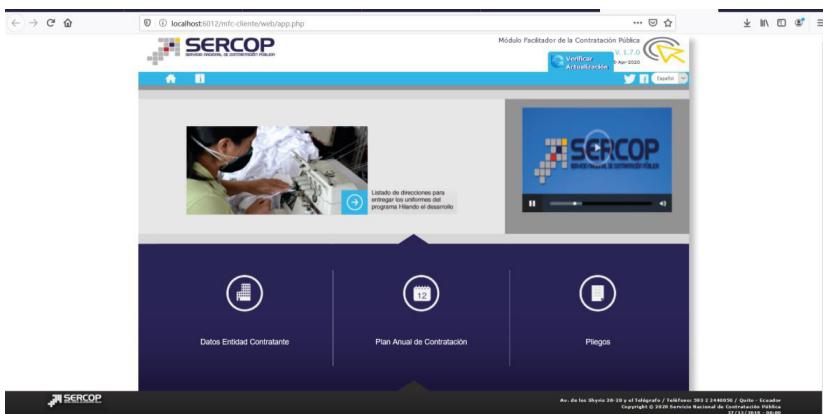
Luego de un momento se apertura automáticamente el Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC), conforme se observa en la siguiente imagen.

Después de haber finalizado la instalación del aplicativo se crea un acceso directo en el escritorio, para abrir nuevamente el aplicativo del Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC), de doble clic sobre el ícono.



2.3. REGISTRO DE DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE EN EL MFC

Previo a utilizar el Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC), deben ingresar a la herramienta **Datos Entidad Contratante** para registrar la información requerida.



Al ingresar a la herramienta datos entidad contratante, debe completar la información requerida en cada uno de los campos correspondiente a datos generales, dirección, datos autoridad, datos delegado.

A screenshot of a web form titled 'DATOS ENTIDAD CONTRATANTE'. It contains four input fields: 'DATOS GENERALES', 'DIRECCIÓN', 'DATOS AUTORIDAD', and 'DATOS DELEGADO'. Below these fields is a note stating 'Los campos que tienen un * son de ingreso obligatorio.' A large blue 'Siguiente' button is at the bottom. The page has a header with the SERCOP logo and a footer with contact information.

2.3.1. Datos generales

En el siguiente campo debe ingresar la siguiente información: RUC, RUC sucursal, nombre de la entidad contratante, maneja eSIGEF, logo de la institución.

Nota: El Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) es una herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del presupuesto general del

Estado, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando el tiempo y recursos a las instituciones y transparentando la gestión pública.



DATOS ENTIDAD CONTRATANTE

DATOS GENERALES

* RUC: RUC

RUC Sucursal: RUC Sucursal

* Nombre de la Entidad Contratante: NOMBRE ENTIDAD

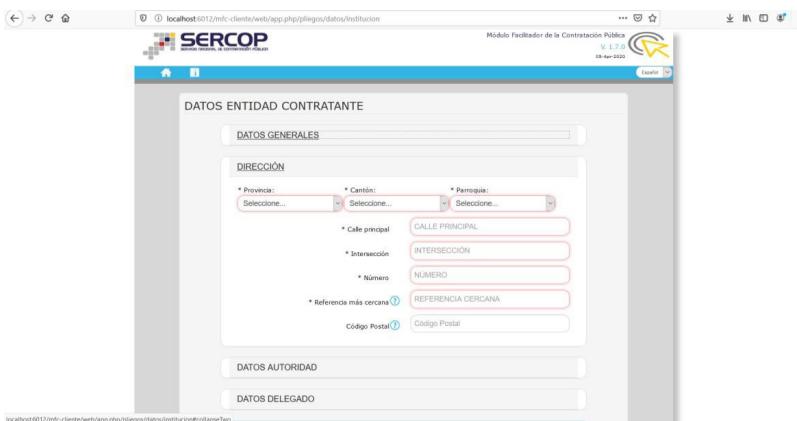
Maneja ESIEPF:

Logo de la Institución: 21047294.pdf | Examinar

Modulo Facilitador de la Contratación Pública V. 1.7.0 06-Jun-2020 Escobar

2.3.2. Dirección

En el siguiente campo debe ingresar la siguiente información: provincia, cantón, parroquia, calle principal, intersección, número, referencia más cercana, código postal.



DATOS ENTIDAD CONTRATANTE

DATOS GENERALES

DIRECCIÓN

* Provincia: Seleccionar...

* Cantón: Seleccionar...

* Parroquia: Seleccionar...

* Calle principal: CALLE PRINCIPAL

* Intersección: INTERSECCIÓN

* Número: NÚMERO

* Referencia más cercana: REFERENCIA CERCANA

Código Postal: Código Postal

DATOS AUTORIDAD

DATOS DELEGADO

localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/datos/institucion#collapseTwo

Modulo Facilitador de la Contratación Pública V. 1.7.0 09-Apr-2020 Escobar



2.3.3. Datos autoridad

En el siguiente campo debe ingresar la siguiente información: nombre de la máxima autoridad, cargo de la máxima autoridad: nombre del cargo, cédula de la máxima autoridad, nombre del representante legal, cédula del representante legal.

DATOS ENTIDAD CONTRATANTE

DATOS GENERALES

DIRECCIÓN

DATOS AUTORIDAD

* Nombre de la Máxima Autoridad: _____

* Cargo de la Máxima Autoridad: _____

* Cédula de la Máxima Autoridad: _____ Cédula: _____ Pasaporte: _____

Nombre del Representante Legal: _____

Cédula del Representante Legal: _____

DATOS DELEGADO

Los campos que tienen un * son de ingreso obligatorio.

2.3.4. Datos delegado

En caso de existir un delegado, debe ser mediante un acto administrativo emitido por la máxima autoridad, entonces sí solamente hay una delegación se debe ingresar la siguiente información: cédula del delegado, nombre del delegado, número de documento de la delegación, fecha de resolución. Caso contrario, deje en blanco el campo.

DATOS ENTIDAD CONTRATANTE

DATOS GENERALES

DIRECCIÓN

DATOS AUTORIDAD

DATOS DELEGADO

Tiene Delegado: Cédula del Delegado: _____

* Nombre del Delegado: _____

* Cargo del Delegado: _____

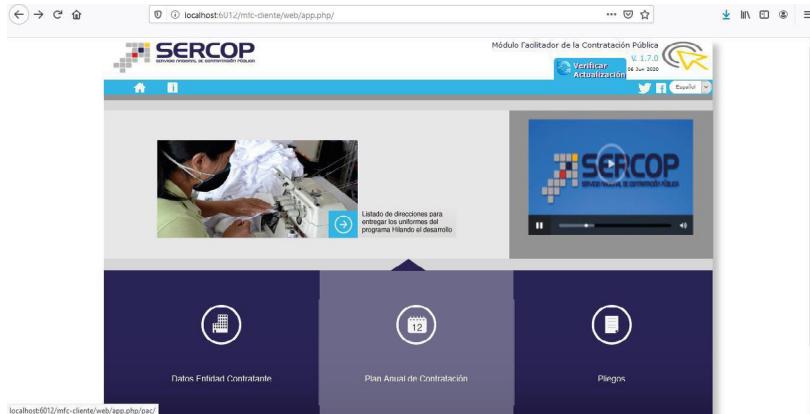
* Número de Documento de Delegación: _____

* Fecha de Resolución:

Adjunte la resolución de delegación en la sección de Anexos correspondiente al pliego del procedimiento de contratación.

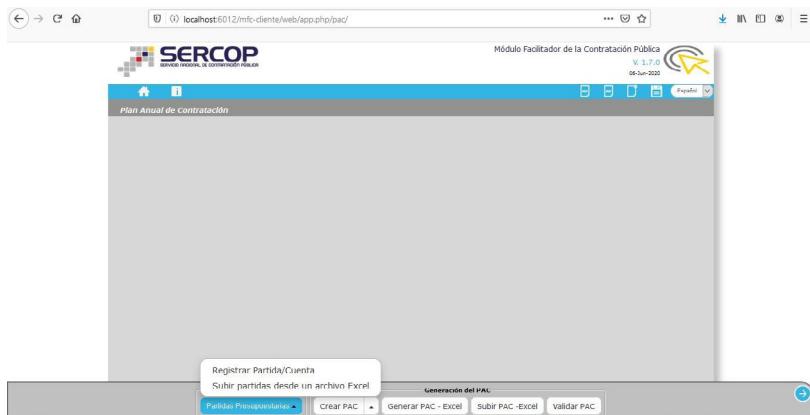
2.4. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN CON ESIGEF

Ingresar al módulo plan anual de contratación del aplicativo del MFC.



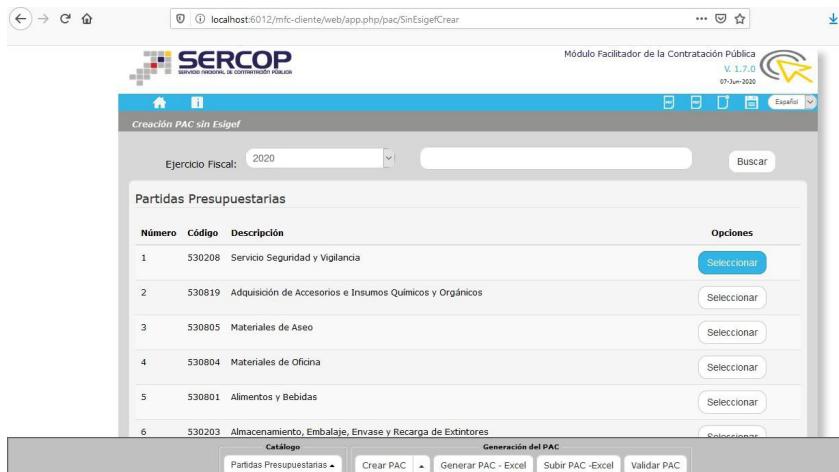
2.4.1. Mecanismos para cargar partidas presupuestarias

Para iniciar con la elaboración del plan anual de contratación se deben cargar las partidas presupuestarias, la herramienta partidas presupuestarias ofrece dos formas para la carga, Registrar partida presupuestaria y Subir partida desde un archivo Excel.



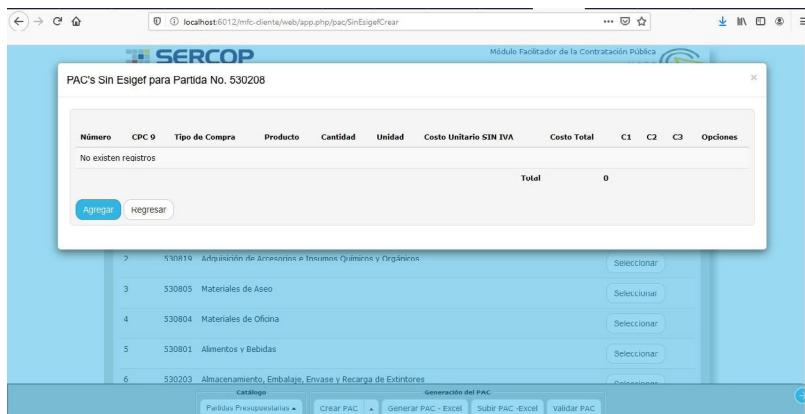
2.4.2. Crear PAC

Para continuar con la elaboración del PAC, dé clic en la opción “Crear PAC”, aquí usted puede revisar el listado de partidas presupuestarias que han sido cargadas, luego proceda a dar en la opción **Seleccionar** para registrar las contrataciones que se van a realizar en el año.



Número	Código	Descripción	Opciones
1	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia	Seleccionar
2	530819	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	Seleccionar
3	530805	Materiales de Aseo	Seleccionar
4	530804	Materiales de Oficina	Seleccionar
5	530801	Alimentos y Bebidas	Seleccionar
6	530203	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	Seleccionar

En la siguiente pantalla, dé clic en la opción **Agregar**, esta herramienta le permite crear la contratación o contrataciones que se van a realizar con la partida presupuestaria seleccionada, usted puede agregar más de una contratación, siempre y cuando no supere el monto asignado.



A continuación le aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se debe llenar cada uno de los campos con la información requerida, una vez que haya concluido esta actividad, dé clic en la opción **guardar**. En caso de que existan más contrataciones con una misma partida, dé clic nuevamente en **Agregar** y continúe con el registro de la contratación, podrá ingresar varias contrataciones con la misma partida, siempre y cuando no sobrepase el monto asignado.

En caso de que requiera realizar modificación alguna a los datos registrados, dé clic en las opciones **Editar** o **Eliminar**.

Para continuar con la elaboración del PAC y seguir registrando las contrataciones en cada partida, debe dar clic en el botón **Regresar**.

The screenshot shows a software window titled "PAC's Sin Esgef para Partida Nro. 530208". It displays a table with one row of data:

Número	CPC #	Tipo de Compra	Producto	Cantidad	Unidad	Costo Unitario SIN IVA	Costo Total	C1	C2	C3	Opciones
1	852500021	SERVICIO	CONTRATACION SERVICIO DE VIGILANCIA	1	UNIDAD	173.422,47000	173.422,47000	✓			

Below the table, there are buttons for "Agregar" (Add) and "Regresar" (Return). A large list of product categories is visible in the background, including:

- 220002 Materiales de Oficina
- 240004 Materiales de Oficina
- 530001 Alimentos y Bebidas
- 530203 Almacenamiento. Embalaje, Envase y Recarga de Extintores
- 530204 Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Cromatización, Filmación e Imágenes Detalladas.

At the bottom of the window, there are several buttons: "Catalogo", "Piscopartida", "Crear PAC", "Generar PAC - Excel", "Subir PAC - Excel", and "Validar PAC".

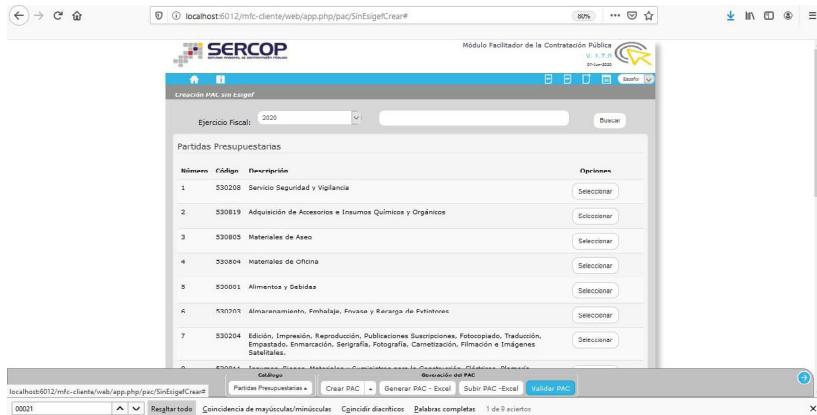
En caso de que requiera eliminar todo el PAC, dé clic en la opción **Eliminar PAC**.

The screenshot shows a software window titled "Creación PAC sin Esgef". It displays a table with one row of data:

Número	Código	Descripción	Opciones
1	530028	Servicio Seguridad y Vigilancia	Selezionar

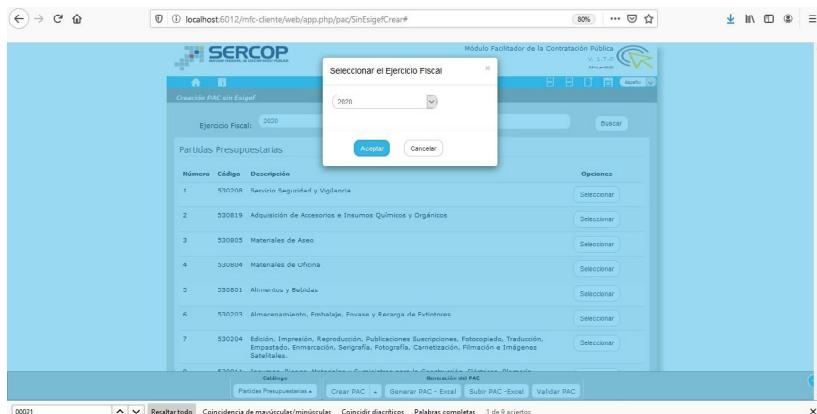
Below the table, there are buttons for "Catalogo", "Piscopartida", "Crear PAC", "Generar PAC - Excel", "Subir PAC - Excel", and "Validar PAC". A blue highlight is placed over the "Eliminar PAC" button.

Una vez que haya registrado todas las contrataciones en las partidas presupuestarias, diríjase a la opción **Validar PAC**.



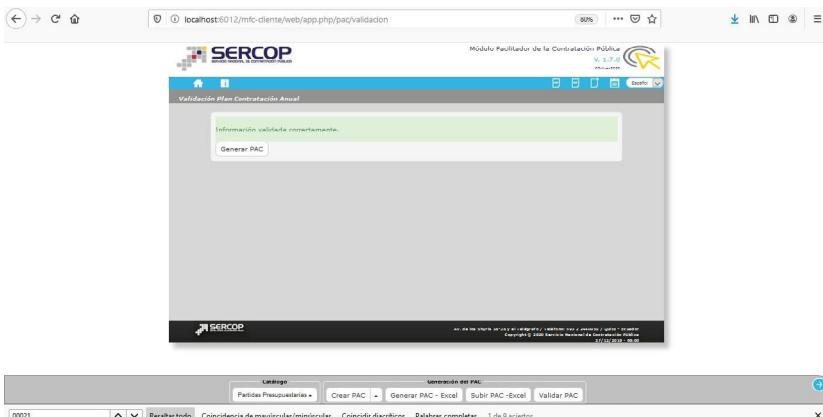
Número	Código	Descripción	Opciones
1	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia	Seleccionar
2	530819	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	Seleccionar
3	530805	Materiales de Aseo	Seleccionar
4	530004	Materiales de oficina	Seleccionar
5	530001	Alimentos y Bebidas	Seleccionar
A	530703	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Rangos de Alimentos.	Seleccionar
7	530204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Especiales, Fotocopiado, Traducción, Empaquetado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Generación, Filmación e Imágenes Satelitales.	Seleccionar

Luego debe seleccionar el ejercicio fiscal y dar clic en la opción **Aceptar**.



Número	Código	Descripción	Opciones
1	530703	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Rangos de Alimentos.	Seleccionar
2	530819	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	Seleccionar
3	530805	Materiales de Aseo	Seleccionar
4	530004	Materiales de oficina	Seleccionar
5	530001	Alimentos y Bebidas	Seleccionar
A	530703	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Rangos de Alimentos.	Seleccionar
7	530204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Especiales, Fotocopiado, Traducción, Empaquetado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Generación, Filmación e Imágenes Satelitales.	Seleccionar

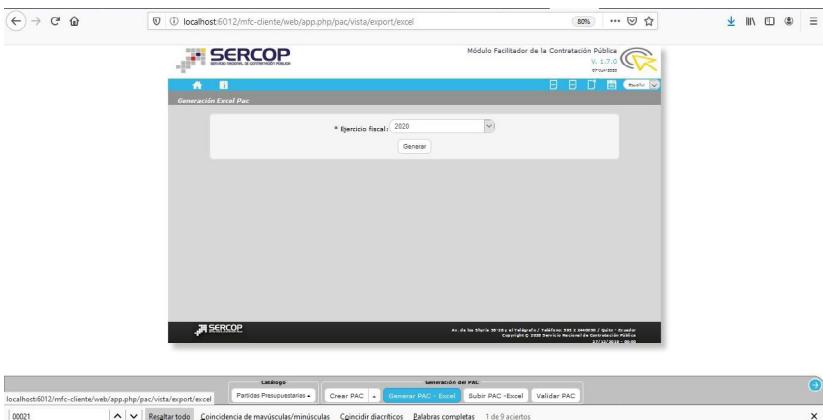
Después le aparecerá un mensaje de confirmación el cual le indica que la información fue validada correctamente.



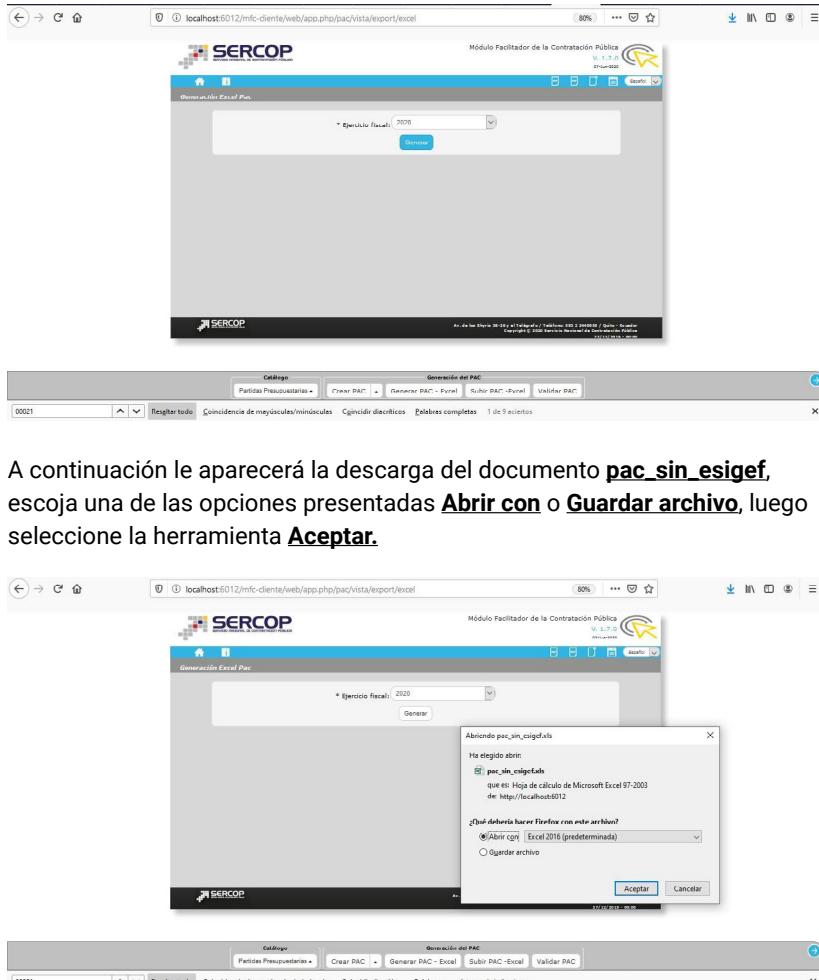
2.4.3. Generar PAC en Excel

El MFC también brinda la opción de generar PAC – Excel, aquí es preciso indicar que esta herramienta y la opción CREAR PAC visto en el capítulo anterior, cumplen la misma funcionalidad que es **CREAR EL PAC**, por tanto es necesario utilizar solamente una de ellas.

En caso de utilizar la opción generar PAC – Excel, dé clic en la herramienta.



Luego proceda a dar clic en la opción **Generar**.



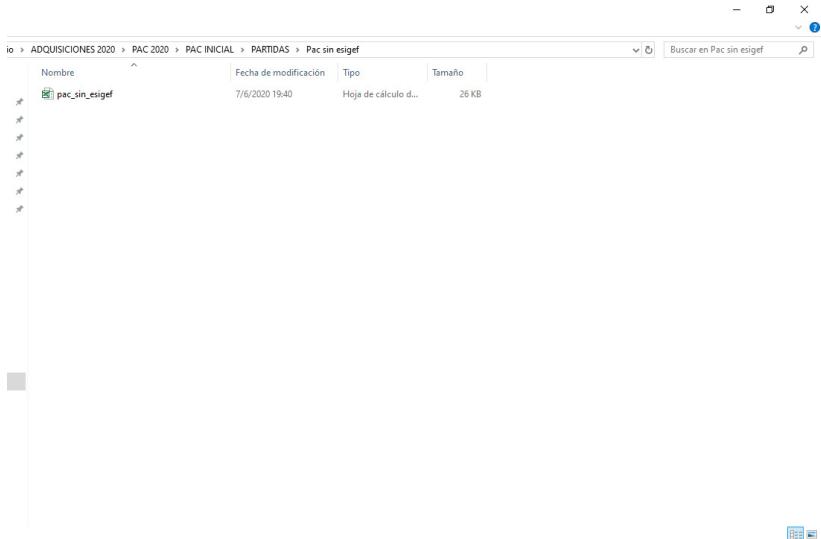
The screenshot shows the SERCOP web application interface. At the top, there's a navigation bar with icons for back, forward, search, and other system functions. The main header reads "Módulo Facilitador de la Contratación Pública" and "SERCOP". Below the header, there's a sub-header "Generación Excel Pac" with a dropdown menu set to "2020". A "Generar" button is visible. The main content area has tabs like "Catalogo", "Partidas Presupuestarias", "Crear PAC", "Generar PAC - Excel", "Subir PAC - Excel", and "Validar PAC". A status bar at the bottom indicates "00021", "Registar todo", "Coincidencia de mayúsculas/minúsculas", "Coincidir diacríticos", "Palabras completas", and "1 de 9 aciertos". A modal dialog box is overlaid on the page, titled "Abrir documento". It contains the message "Ha elegido abrir: pac_sin_esigef.xls" and "que es: Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 de http://localhost:6012". It asks the user what action to take with the file: "¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?". The "Abrir con" option is selected, and "Excel 2016 (predeterminada)" is chosen from a dropdown. There are also "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Si usted escogió la opción de **Abrir con**, automáticamente le mostrará el documento **pac_sin_esigef**, en caso de haber elegido la opción de guardar archivo deberá revisar la opción de descargas y proceda abrir el documento.

2.4.4. Registro del PAC en archivo Excel

El archivo en Excel permite que las entidades contratantes registren su planificación de contrataciones, por lo que la entidad debe llenar la información correspondiente en cada uno de los campos requeridos.

Una vez que haya registrado toda la información correspondiente al PAC, guarde el archivo Excel, aquí se recomienda no cambiar de nombre al documento, guárdelo con el mismo nombre que aparece automáticamente.



Luego de haber realizado el plan anual de contrataciones en el archivo Excel **Pac_sin_esigef**, proceda a subir el documento para la validación en MFC, para ello dé clic en **Subir PAC-Excel**.

A screenshot of a web-based application titled 'Importación Excel del PAC sin ESIGEF'. It shows fields for 'Ejercicio Fiscal:' (2020), 'Tipo de Procesamiento:' (REEMPLAZAR EL PAC), and an 'Archivo:' input field with a 'Examinar...' button. Below these is a 'Subir Archivo' button. The background shows the SERCOP logo and the MFC header 'Módulo Facilitador de la Contratación Pública V. 1.7.0'. At the bottom, there's a footer with the SERCOP logo and some legal text.

Seleccione el **Ejercicio Fiscal**, a continuación seleccione **Tipo de Procesamiento**, en este caso escoja “Reemplazar el PAC”, luego dé clic en el botón **Examinar**, localice el archivo **Pac_sin_esigef** y haga clic en **Abrir**.

Para finalizar la carga del PAC, dé clic en la opción **Subir Archivo**.

localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/import/excel/s

SERCOP

Módulo Facilitador de la Contratación Pública
V.1.1.4
SERCOP-MCP

Importación Excel del PAC sin ESIGEF

Ejercicio Fiscal: 2020

* Tipo de Procesamiento: REEMPLAZAR EL PAC

* Archivo: pac_sin_esigef.xls

Av. de las Américas 3010 Col. Tlalpan C.P. 14000 MEXICO D.F. / Oficina: Copyright © 2008 Servicio Nacional de Contratación Pública

Catálogo Partidas Presupuestarias Crear PAC Generar PAC - Excel Subir PAC - Excel Validar PAC

00021 Resaltar todo Coincidencia de mayúsculas/minúsculas Coincidir diacríticos Palabras completas 1 de 9 aciertos

Para continuar dé clic en **Aceptar**.

localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/import/excel/s

SERCOP

Módulo Facilitador de la Contratación Pública
V.1.1.4
SERCOP-MCP

Importación Excel del PAC sin ESIGEF

Ejercicio Fiscal: 2020

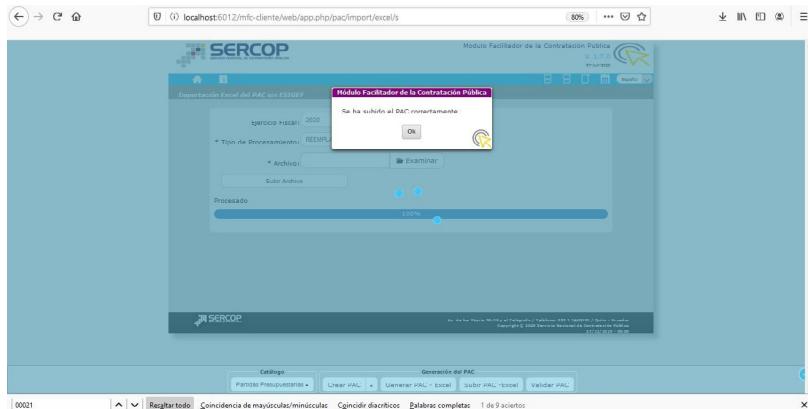
Usted ha seleccionado Reemplazar el PAC, esta operación hará que se pierda la información que tenga registrada en su equipo de trabajo, si está seguro seleccione el botón ACEPTAR.

Av. de las Américas 3010 Col. Tlalpan C.P. 14000 MEXICO D.F. / Oficina: Copyright © 2008 Servicio Nacional de Contratación Pública

Catálogo Partidas Presupuestarias Crear PAC Generar PAC - Excel Subir PAC - Excel Validar PAC

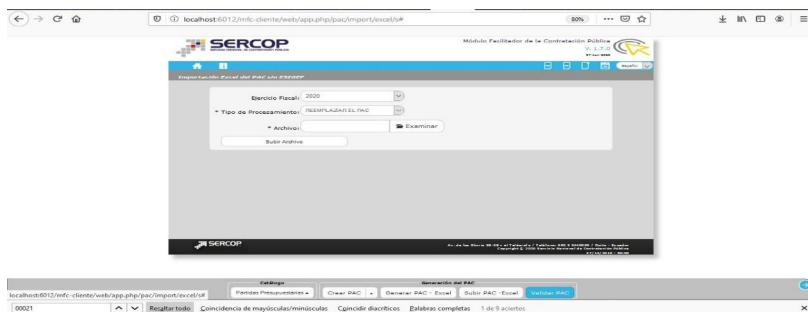
00021 Resaltar todo Coincidencia de mayúsculas/minúsculas Coincidir diacríticos Palabras completas 1 de 9 aciertos

Una vez aceptado, le aparecerá en la pantalla un mensaje indicándole que se ha subido el PAC correctamente, para continuar debe dar clic en **ok**.



2.4.5. Validar PAC

La opción Validar PAC, será utilizada para cuando haya realizado toda la elaboración del PAC en MFC, o del PAC elaborado en el archivo excel Pac_sin_esigef, para realizar esta acción dé clic en Validar PAC.



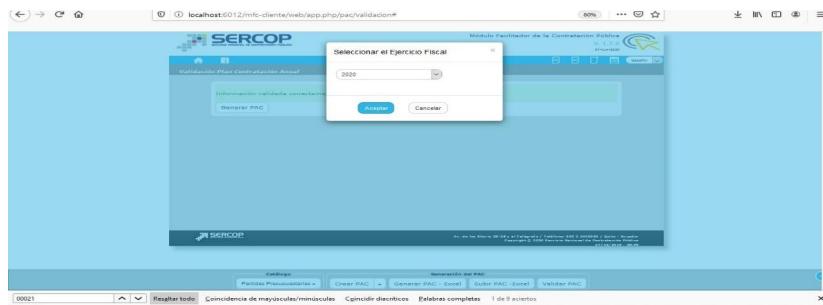
MAD-UTPL

| 29 |

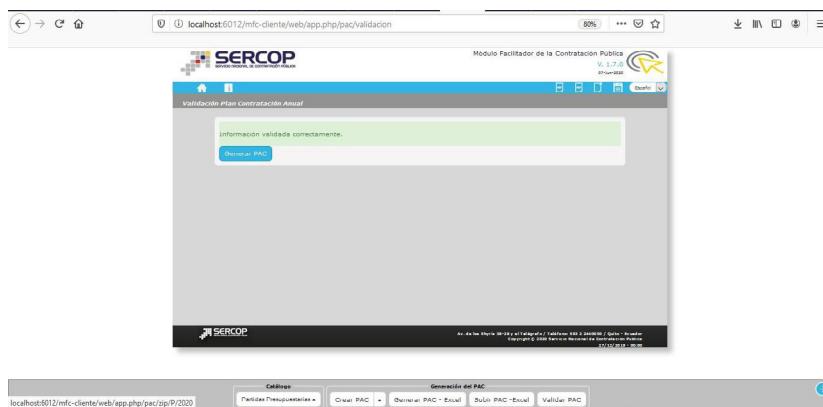
| 123 |

MAD-UTPL

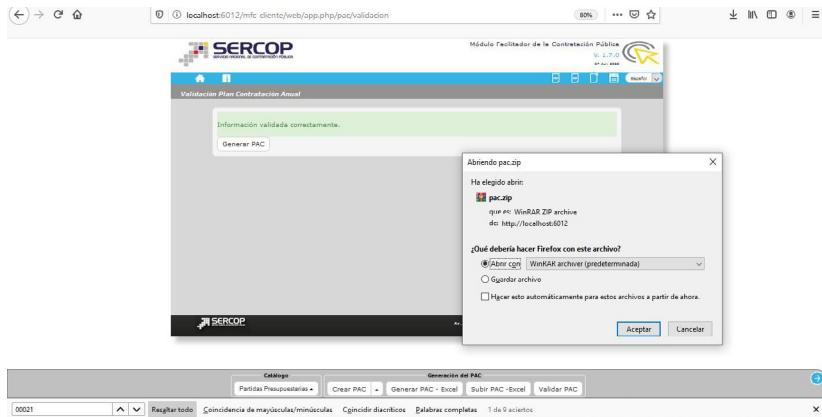
Para continuar, seleccione el año fiscal y dé clic en el botón **Aceptar**.



Verifique el mensaje de confirmación, la cual le indica que la información fue validada correctamente.



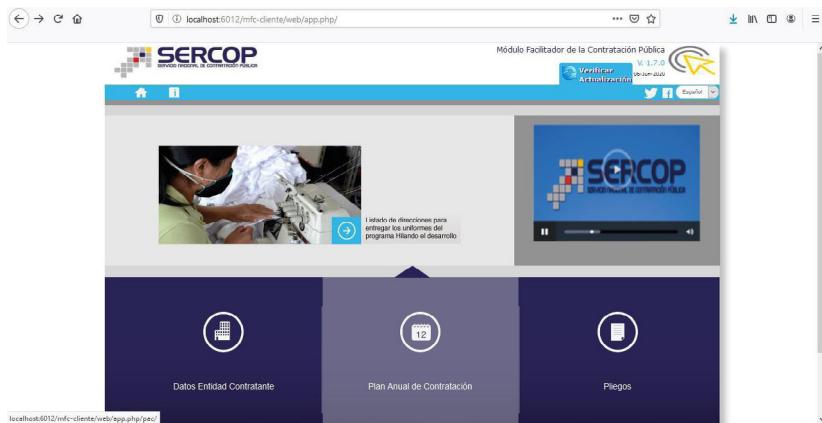
A continuación le aparecerá la descarga del documento **pac.zip**, escoja la opción **Guardar archivo** y luego seleccione la herramienta **Aceptar**.



El archivo se guardará con el nombre **Pac** en la carpeta Descargas.

2.5. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN SIN ESIGEF

Ingresar al módulo plan anual de contratación del aplicativo del MFC.



2.5.1. Mecanismos para cargar partidas presupuestarias

Para iniciar con la elaboración del plan anual de contratación se deben cargar las partidas presupuestarias, la herramienta partidas presupuestarias ofrece dos formas para la carga, Registrar Partida/ Cuenta y Subir partida desde un archivo Excel.

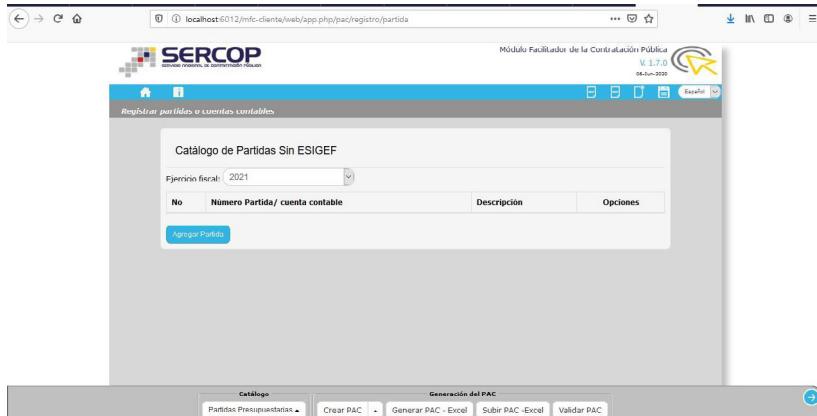


2.5.1.1. Registrar partida /cuenta

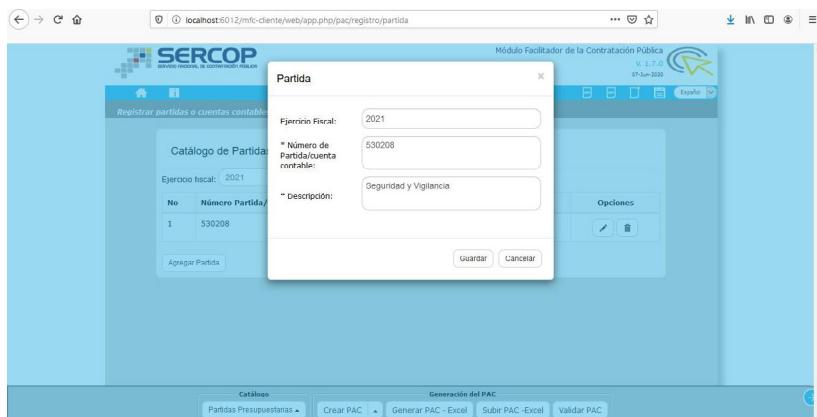
Para registrar las partidas presupuestarias mediante la opción Registrar Partida/Cuenta, dé clic en la opción que se muestra en pantalla.



A continuación, seleccione el ejercicio fiscal y dé clic en la opción **Agregar Partida**.



En la siguiente pantalla debe registrar el **Número de Partida/ cuenta contable** y la **Descripción**, que corresponde a la denominación de la partida presupuestaria, luego proceda a guardar la información.



Una vez que haya registrado la información, aparecerá el siguiente cuadro, en el cual se observa los datos registrados. Para seguir registrando las partidas presupuestarias o cuentas contables, dé clic en **Agregar Partida**.

En caso de que requiera realizar modificación alguna a los datos registrados, dé clic en las opciones **Editar** o **Eliminar**.

Catálogo de Partidas Sin ESICER

Ejercicio fiscal: 2021

No.	Número Partida/ cuenta contable	Descripción	Opciones
1	530208	Seguridad y Vigilancia	[Edit] [Delete]

Agregar Partida

Catálogo Partidas Presupuestarias Generación del PAC

Crear PAC Generar PAC - Excel Subir PAC - Excel Validar PAC

2.5.1.2. Subir partida desde un archivo Excel

Como ya lo indicamos anteriormente la herramienta Partidas Presupuestarias ofrece dos opciones para la carga, ahora vamos a realizar la carga utilizando la opción Subir partida desde un archivo Excel.

Módulo Facilitador de la Contratación Pública V. 1.7.0
07-Jun-2020

Plan Anual de Contratación

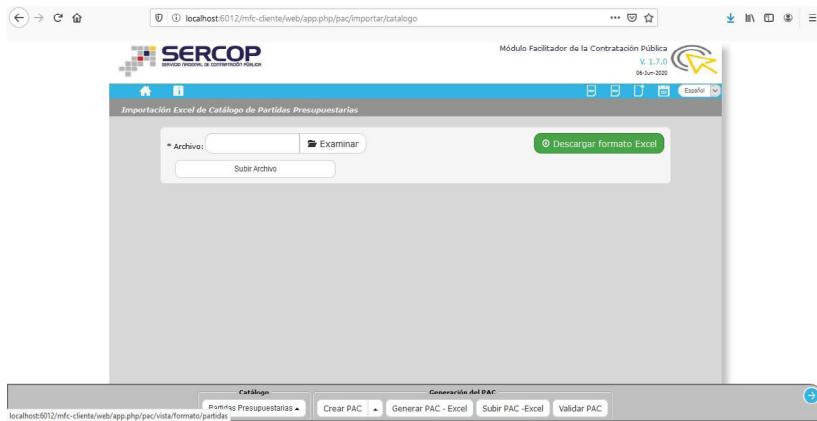
Registrar Partida/Cuenta

Subir partidas desde un archivo Excel

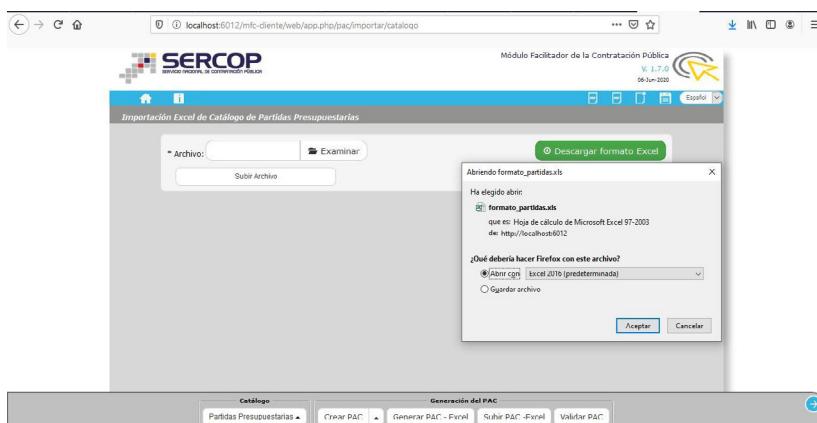
Partidas Presupuestarias Generación del PAC

Crear PAC Generar PAC - Excel Subir PAC - Excel Validar PAC

A continuación dé clic en la opción **Descargar formato Excel**



Escoja una de las opciones presentadas **Abrir con** o **Guardar archivo**, luego seleccione la herramienta **Aceptar**.



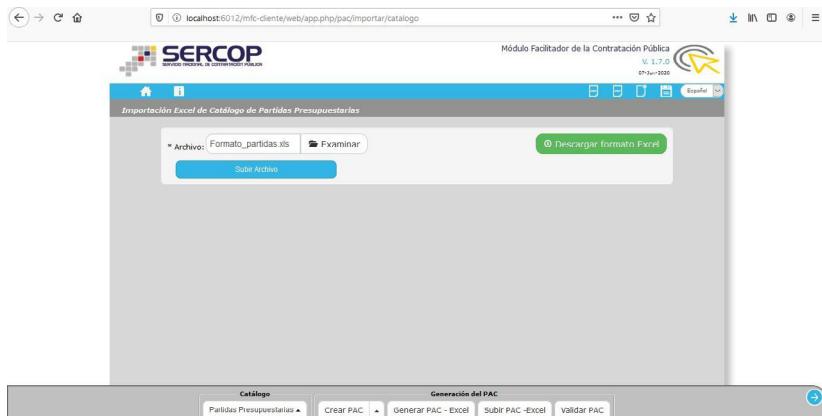
Si usted escogió la opción de **Abrir con**, automáticamente le mostrará el documento **formato_partidas**, en caso de haber elegido la opción de guardar archivo deberá revisar la opción de descargas y proceda abrir el documento, para que proceda a llenar la información correspondiente.

Revise que el Ruc y el período fiscal se encuentren registrados en las celdas B1 Y B2, esta información debe aparecer automáticamente, luego debe registrar el **NO.PARTIDA/CUENTA** y la **DESCRIPCIÓN**, que corresponde a la denominación de la partida presupuestaria, luego proceda a guardar la información.

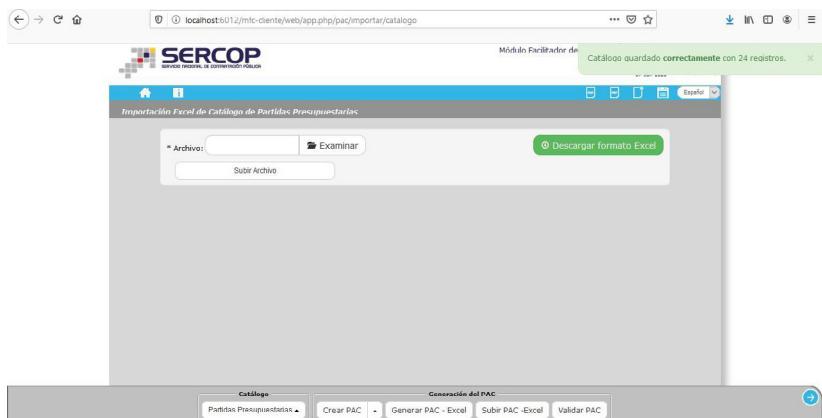
Una vez que haya registrado todas las partidas o cuentas contables necesarias para la elaboración del PAC, guarde el archivo Excel, aquí se recomienda no cambiar de nombre al documento, guárdelo con el mismo nombre que aparece automáticamente.

A continuación debe regresar al MFC, y ubicarse nuevamente en la opción subir partidas desde un archivo Excel, luego de clic en la opción **Examinar**, seleccione el documento **formato_partidas**, y dé clic en el botón **Abrir**.

Para finalizar la carga de las partidas presupuestarias, dé clic en la opción **Subir Archivo**

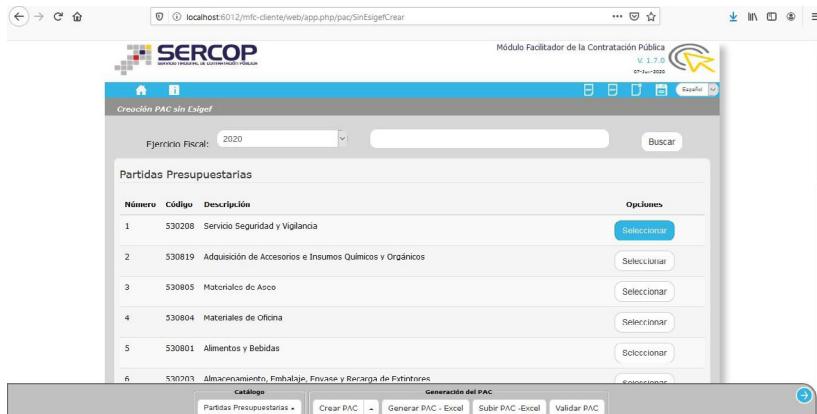


Verifique el mensaje de confirmación que le indica que las partidas presupuestarias fueron cargadas correctamente.



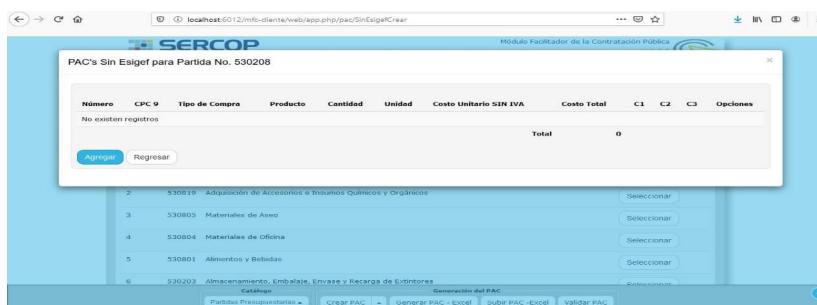
2.5.2. Crear PAC

Para continuar con la elaboración del PAC, dé clic en la opción “Crear PAC”, aquí usted puede revisar el listado de partidas presupuestarias que han sido cargadas, luego proceda a dar en la opción **Seleccionar** para registrar las contrataciones que se van a realizar en el año.



Número	Código	Descripción	Opciones
1	S30208	Servicio Seguridad y Vigilancia	Selectar
2	S30819	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	Selectar
3	S30805	Material de Aseo	Selectar
4	S30804	Material de Oficina	Selectar
5	S30801	Alimentos y Bebidas	Selectar
6	S30803	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	Eliminar

En la siguiente pantalla, dé clic en la opción **Agregar**, esta herramienta le permite crear la contratación o contrataciones que se van a realizar con la partida presupuestaria seleccionada, usted puede agregar más de una contratación, siempre y cuando no supere el monto asignado.



Número	CPC 9	Tipo de Compra	Producto	Cantidad	Unidad	Costo Unitario SIN IVA	Costo Total	C1	C2	C3	Opciones
Total	0										

A continuación le aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se debe llenar cada uno de los campos con la información requerida, una vez que haya concluido esta actividad dé clic en la opción **guardar**. En caso de que existan más contrataciones con una misma partida, dé clic nuevamente en **Agregar** y continúe con el registro de la contratación, podrá ingresar varias

contrataciones con la misma partida, siempre y cuando no sobrepase el monto asignado.

En caso de que requiera realizar modificación alguna a los datos registrados, dé clic en las opciones **Editar** o **Eliminar**.

Para continuar con la elaboración del PAC y seguir registrando las contrataciones en cada partida, debe dar clic en el botón **Regresar**.

PAC's Sin Esigef para Partida No. 530208

Número	CPC #	Tipo de Compra	Productos	Cantidad	Unidad	Costo Unitario SIN IVA	Costo Total	C1	C2	C3	Opciones
1	852500021	SERVICIO	CONTRATACION SERVICIO DE VIGILANCIA	1	UNIDAD	173.422,47000	173.422,47000	✓			

Total 173.422,47000

Agregar Regresar

3 530805 Materiales de Aseo
4 530804 Materiales de Oficina
5 530801 Alimentos y Bebidas
6 530203 Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores
7 530204 Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empaquetado, Enmarcación, General, Fotografía, Cinefilación, Filmación e Impresión Satelital

Partidas Presupuestarias | Generador de PAC | Eliminar PAC | Generación del PAC | Partidas Presupuestarias | Crear PAC | Generar PAC - Excel | Subir PAC - Excel | Validar PAC

00021 | Registro todo | Coincidencia de mayúsculas/minúsculas | Coincidir diacríticos | Letras completas | 1 de 9 artículos

En caso de que requiera eliminar todo el PAC, dé clic en la opción **Eliminar PAC**.

Creación PAC sin Esigef

Ejercicio Fiscal: 2020

Partidas Presupuestarias

Número	Código	Descripción	Opciones
1	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia	Seleccionar
2	530819	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	Seleccionar
3	530805	Materiales de Aseo	Seleccionar
4	530804	Materiales de Oficina	Seleccionar
5	530801	Alimentos y Bebidas	Seleccionar
6	530203	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	Seleccionar
7	530204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empaquetado, Enmarcación, General, Fotografía, Cinefilación, Filmación e Imágenes Satelitales	Seleccionar

Código | Eliminar PAC | Generación del PAC | Partidas Presupuestarias | Crear PAC | Generar PAC - Excel | Subir PAC - Excel | Validar PAC

localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/SinEsigefCrear#modificaPac | Registro todo | Coincidencia de mayúsculas/minúsculas | Coincidir diacríticos | Letras completas | 1 de 9 artículos

00021 | Registro todo | Coincidencia de mayúsculas/minúsculas | Coincidir diacríticos | Letras completas | 1 de 9 artículos

Una vez que haya registrado todas las contrataciones en las partidas presupuestarias diríjase a la opción **Validar PAC**.

Ejercicio Fiscal: 2020

Partidas Presupuestarias

Número	Código	Descripción	Opciones
1	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia	Seleccionar
2	530819	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	Seleccionar
3	530805	Materiales de Aseo	Seleccionar
4	530804	Materiales de Oficina	Seleccionar
5	530801	Alimentos y Bebidas	Seleccionar
6	530203	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	Seleccionar
7	530204	Edición, impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Cartelización, Filmación e Imágenes Satelitales.	Seleccionar

Generación del PAC

Crear PAC Generar PAC - Excel Subir PAC - Excel Validar PAC

localhost:6012/rmf-cliente/web/app.php/pac/SinEsigefCrear# 00021 Regalar todo Coincidencia de mayúsculas/minúsculas Coincidir diacríticos Palabras completas 1 de 9 artículos

Luego debe seleccionar el ejercicio fiscal y dar clic en la opción **Aceptar**.

Selección del Ejercicio Fiscal

2020

Aceptar Cancelar

Ejercicio Fiscal: 2020

Partidas Presupuestarias

Número	Código	Descripción	Opciones
1	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia	Seleccionar
2	530819	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	Seleccionar
3	530805	Materiales de Aseo	Seleccionar
4	530804	Materiales de Oficina	Seleccionar
5	530801	Alimentos y Bebidas	Seleccionar
6	530203	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	Seleccionar
7	530204	Edición, impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Cartelización, Filmación e Imágenes Satelitales.	Seleccionar

Generación del PAC

Crear PAC Generar PAC - Excel Subir PAC - Excel Validar PAC

localhost:6012/rmf-cliente/web/app.php/pac/SinEsigefCrear# 00021 Regalar todo Coincidencia de mayúsculas/minúsculas Coincidir diacríticos Palabras completas 1 de 9 artículos

Después le aparecerá un mensaje de confirmación el cual le indica que la información fue validada correctamente.

The screenshot shows a web-based application window titled "Validación Plan Contratación Anual". At the top, there is a green banner with the text "Información validada correctamente." Below this, there is a button labeled "Generar PAC". The bottom status bar displays the URL "localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/validacion" and the copyright notice "Copyright © 2009 Servicio de Reclamaciones y Contratación Pública".

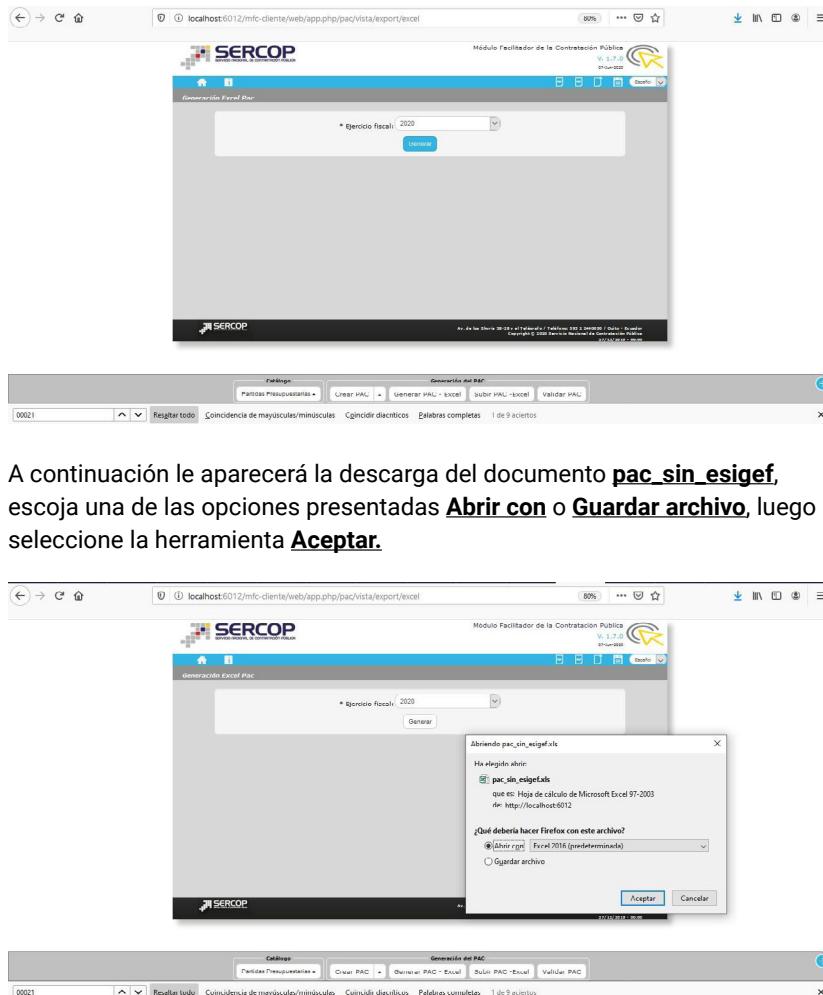
2.5.3. Generar PAC en Excel

El MFC también brinda la opción de Generar PAC – Excel, aquí es preciso indicar que esta herramienta y la opción CREAR PAC visto en el capítulo anterior, cumplen la misma funcionalidad que es **CREAR EL PAC**, por tanto es necesario utilizar solamente una de ellas.

En caso de utilizar la opción Generar PAC – Excel, dé clic en la herramienta.

The screenshot shows a web-based application window titled "Generación Excel Pac". It has a dropdown menu for "Ejercicio fiscal" set to "2020" and a "Generar" button below it. The bottom status bar displays the URL "localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/vista/export/excel" and the copyright notice "Copyright © 2009 Servicio de Reclamaciones y Contratación Pública".

Luego proceda a dar clic en la opción **Generar**.

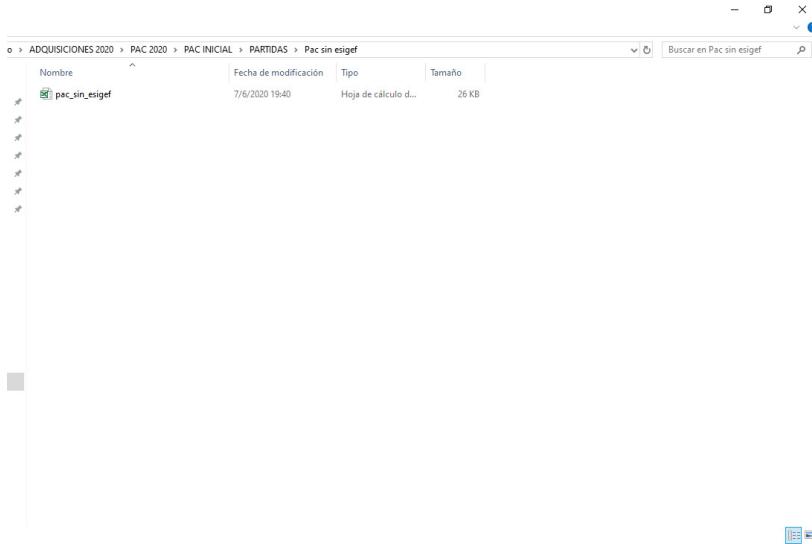


Si usted escogió la opción de **Abrir con**, automáticamente le mostrará el documento **pac_sin_esigef**, en caso de haber elegido la opción de guardar archivo deberá revisar la opción de descargas y proceda abrir el documento.

2.5.4. Registro del PAC en archivo Excel

El archivo en Excel permite que las entidades contratantes registren su planificación de contrataciones, por lo que la entidad debe llenar la información correspondiente en cada uno de los campos requeridos.

Una vez que haya registrado todas la información correspondiente al PAC, guarde el archivo Excel, aquí se recomienda no cambiar de nombre al documento, guárdelo con el mismo nombre que aparece automáticamente.

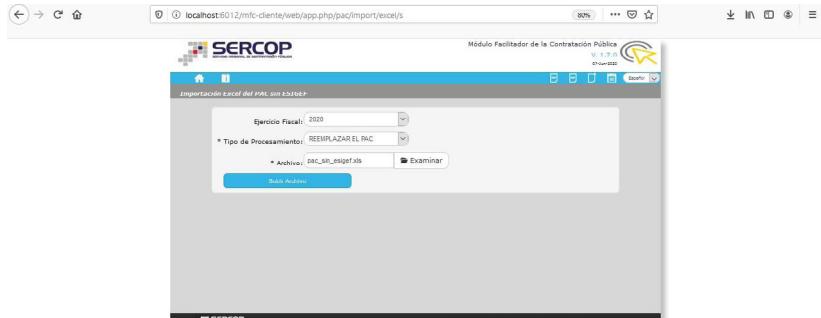


Luego de haber realizado el plan anual de contrataciones en el archivo Excel **Pac_sin_esigef**, proceda a subir el documento para la validación en MFC, para ello dé clic en **Subir PAC-Excel**.

A screenshot of a web-based application titled 'Importación Excel del PAC sin ESTIGEF'. The form includes fields for 'Año Fiscal' (2020), 'Tipo de Procesamiento' (REEMPLAZAR EL PAC), and 'Archivo:' with a 'Examinar...' button. Below the form is a large gray area. At the bottom, there's a navigation bar with buttons for 'Generar PAC', 'Subir PAC - Excel', and 'Validar PAC'. A status bar at the bottom right shows '00021' and '1 de 9 en lectura'.

Seleccione el **Ejercicio Fiscal**, a continuación seleccione **Tipo de Procesamiento**, en este caso escoja “Reemplazar el PAC”, luego de clic en el botón **Examinar**, localice el archivo **Pac_sin_esigef** y haga clic en **Abrir**.

Para finalizar la carga del PAC, dé clic en la opción **Subir Archivo**.



localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/import/excel/s

Módulo Facilitador de la Contratación Pública
V.1.7.0
Sercop-BSC

SERCOP

Importación Excel del PAC sin Esigef

Ejercicio Fiscal: 2020

* Tipo de Procesamiento: REEMPLAZAR EL PAC

* Archivo: pac_sin_esigef.xls

Subir Archivo

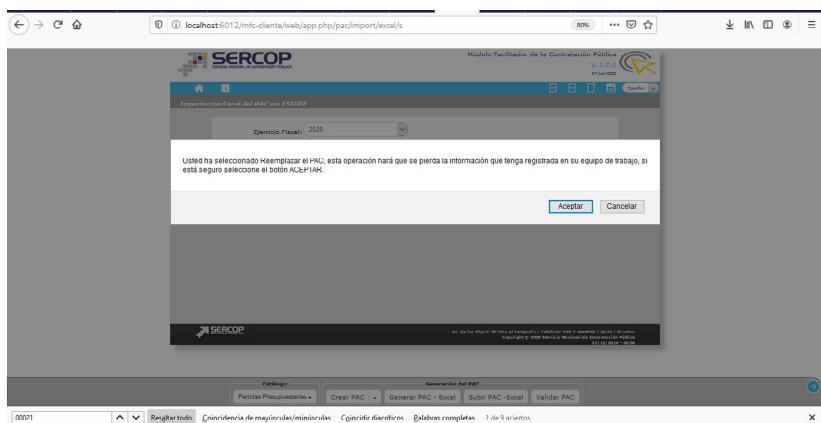
Subir Archivo

Generación del PAC

Partidas Presupuestarias | Crear PAC | Generar PAC - Excel | Subir PAC - Excel | Validar PAC

0001 | Registro todos | Coincidencia de mayúsculas/minúsculas | Coincidir directamente | Partidas completas | 1 de 9 arreglos

Para continuar dé clic en **Aceptar**.



localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/import/excel/s

Módulo Facilitador de la Contratación Pública
V.1.7.0
Sercop-BSC

SERCOP

Importación Excel del PAC sin Esigef

Ejercicio Fiscal: 2020

Usted ha seleccionado Reemplazar el PAC; esta operación hará que se pierda la información que tenga registrada en su equipo de trabajo, si está seguro seleccione el botón Aceptar.

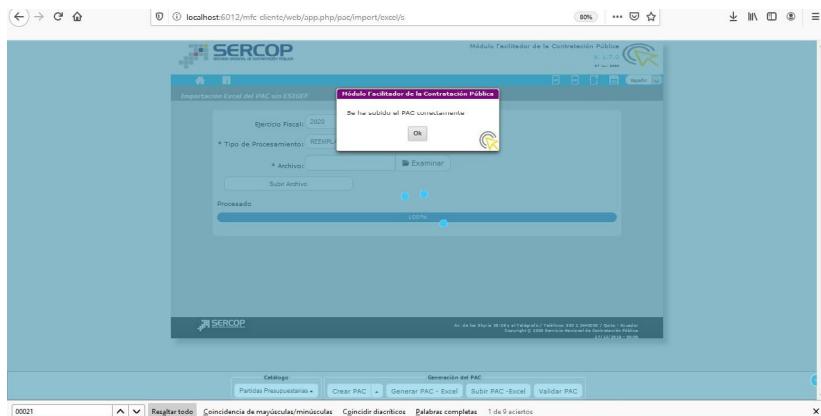
Aceptar Cancelar

Generación del PAC

Partidas Presupuestarias | Crear PAC | Generar PAC - Excel | Subir PAC - Excel | Validar PAC

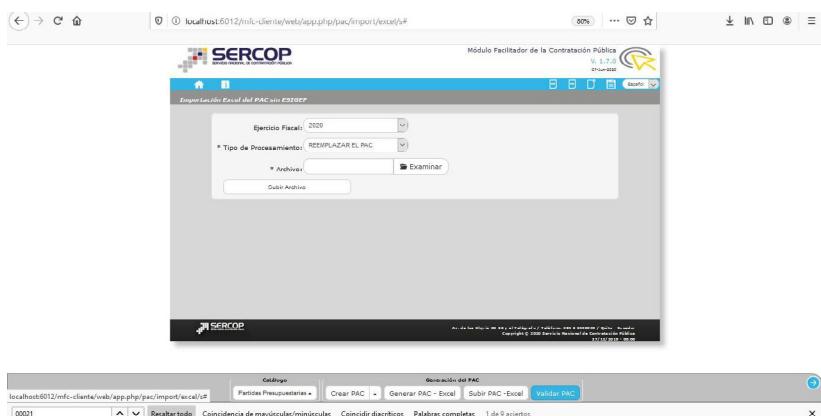
0001 | Registro todos | Coincidencia de mayúsculas/minúsculas | Coincidir directamente | Partidas completas | 1 de 9 arreglos

Una vez aceptado, le aparecerá en la pantalla un mensaje indicándole que se ha subido el PAC correctamente, para continuar debe dar clic en ok.

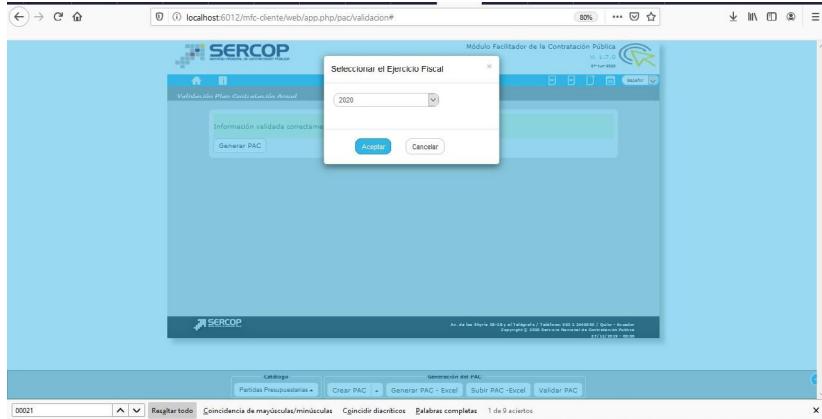


2.5.5. Validar PAC

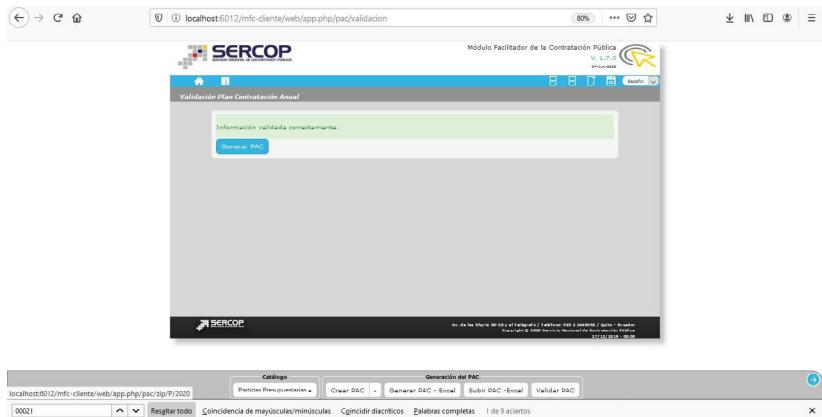
La opción validar PAC, será utilizada para cuando haya realizado toda la elaboración del PAC en MFC, o del PAC elaborado en el archivo excel Pac_sin_esigef, para realizar esta acción dé clic en Validar PAC.



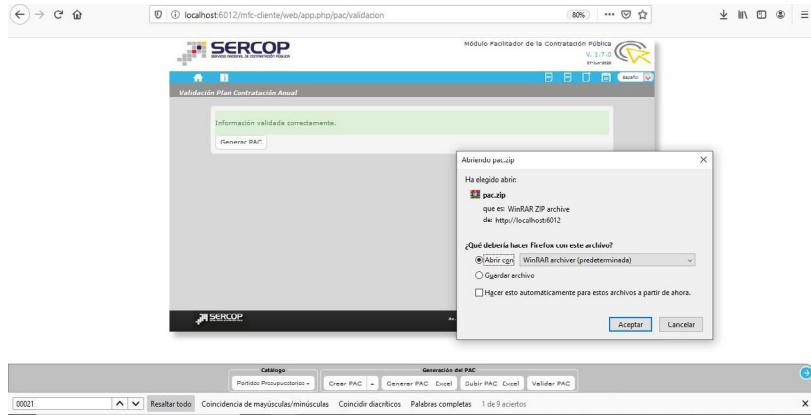
Para continuar seleccione el año fiscal y dé clic en el botón **Aceptar**.



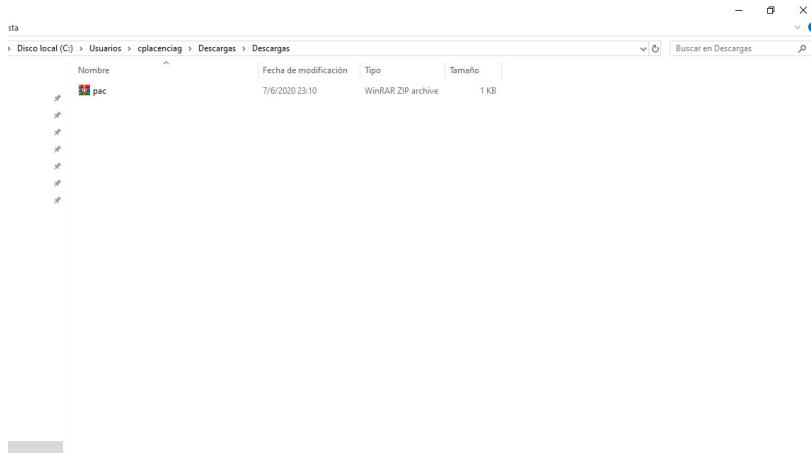
Verifique el mensaje de confirmación, la cual le indica que la información fue validada correctamente.



A continuación le aparecerá la descarga del documento **pac.zip**, escoja la opción **Guardar archivo** y luego seleccione la herramienta **Aceptar**.



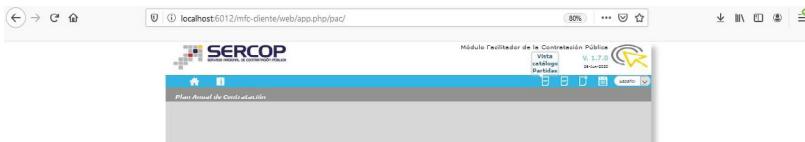
El archivo se guardará con el nombre **Pac** en la carpeta descargas.



2.6. Utilitarios MFC - PAC

2.6.1. Vista catálogo de partidas

Al ingresar a este utilitario podrá obtener una vista previa en formato PDF del catálogo de partidas cargadas en el MFC.



2.6.2. Vista previa del PAC

Al ingresar a este utilitario podrá obtener una vista previa en formato PDF de todo el PAC registrado hasta ese momento.



2.6.3. Guardar PAC

Esta opción permitirá guardar el PAC, el archivo se guardará con el nombre **Pac.zip** en la carpeta descargas.

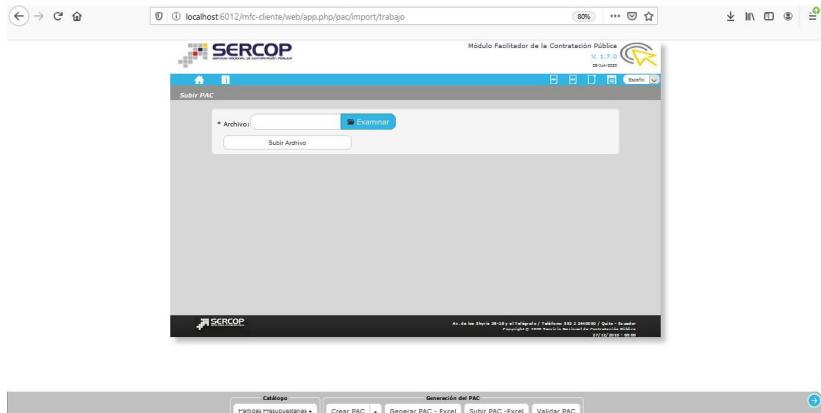


2.6.4. Subir PAC

Esta opción permitirá subir un archivo PAC.

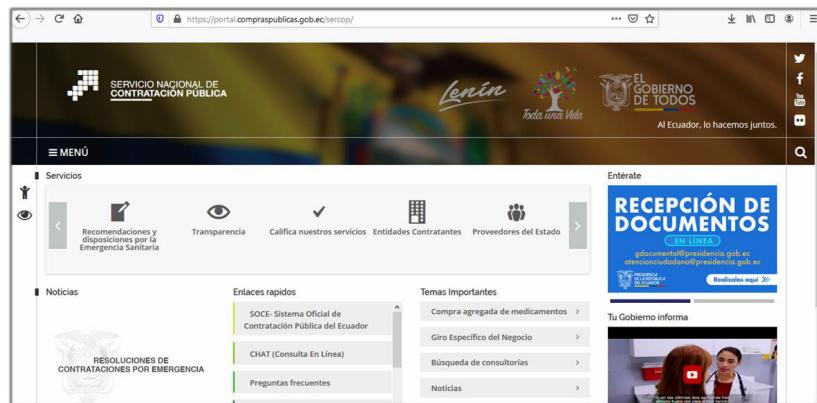


Luego seleccione la opción **Examinar**, ubique el documento y posterior la opción **subir archivo**.



2.7. Subir PAC al SOCE

Ingresar a la dirección web: www.sercop.gob.ec, correspondiente a la página del Servicio Nacional de Contratación Pública, luego debe hacer clic en la herramienta **SOCE – Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador**.



Ingrese Ruc, usuario y contraseña, luego dé clic en “Entrar”.



Una vez que ha ingresado diríjase al menú Entidad Contratante - Plan de Contratación- Ingresar / Actualizar PAC.



Una vez que ha seleccionado el año se abrirá una opción para subir el archivo pac.zip, dé clic en examinar, localice el archivo y dé clic en abrir, luego dé clic en la opción **subir pac**, y podrá observar que el PAC ya ha sido cargado exitosamente.



El siguiente paso es ingresar a la opción **editar**, ahí ingrese la descripción del “Plan Anual de Contratación”, luego ingrese monto total del PAC, de continuar y para concluir cargue la resolución administrativa de aprobación del PAC y luego en la opción finalizar.

CAPÍTULO 3

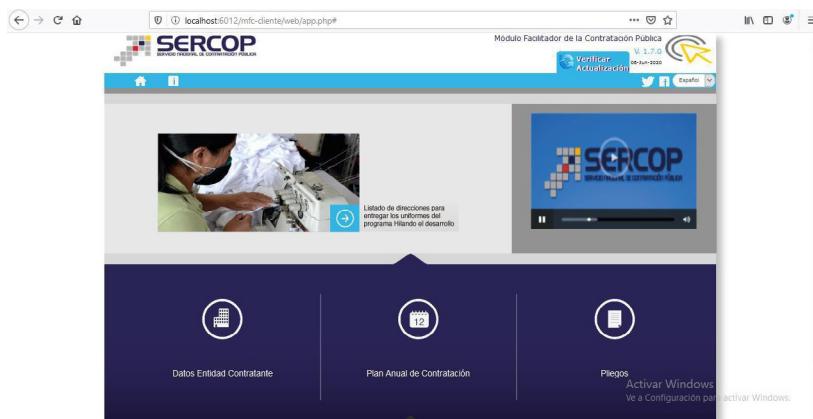
3. FASE PRECONTRACTUAL

3.1. Elaboración de pliegos con MFC

El aplicativo informático MFC es una herramienta para que las entidades contratantes elaboren las condiciones particulares del pliego y sus respectivos formularios.

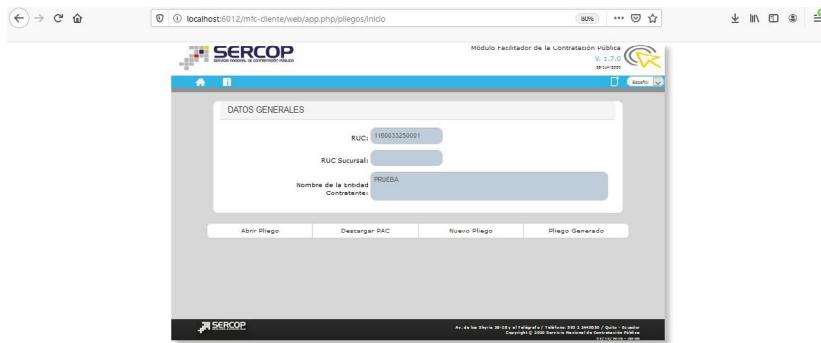
3.1.1. Aplicativo de pliegos MFC

Ingresar al módulo pliegos del aplicativo del MFC.



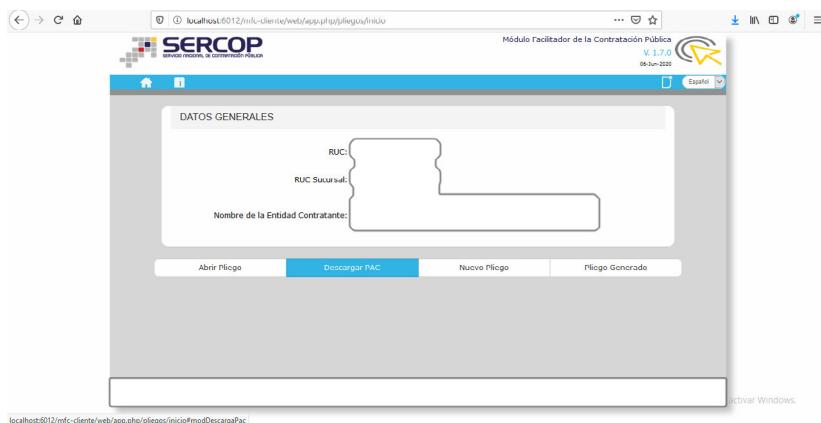
3.1.1.1. Datos generales

El aplicativo MFC mostrará en pantalla los datos registrados por la entidad contratante, los mismos que aparecen automáticamente en pantalla.

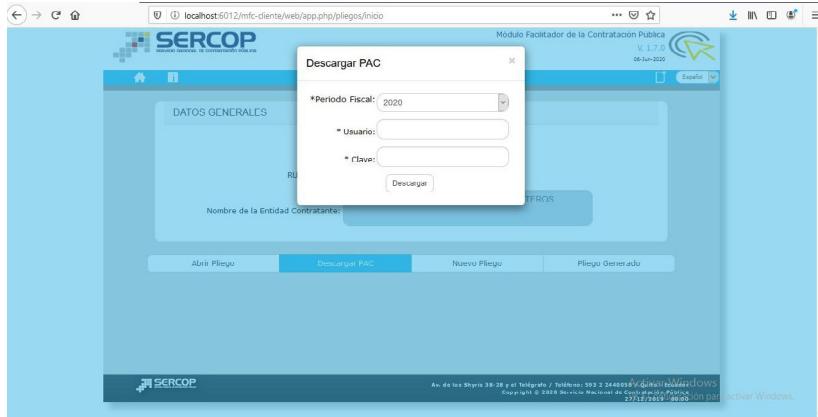


3.1.1.2. Descarga del PAC

Previo a la elaboración del pliego debe realizar la descarga del PAC, el cual se encuentra ya cargado en el SOCE, para la descarga desde el módulo MFC dé clic en la opción **Descargar PAC**.



A continuación, el aplicativo le solicitará la información para descargar el PAC de la entidad contratante, se debe llenar el usuario y contraseña con los datos que utiliza la entidad contratante para ingresar al SOCE.

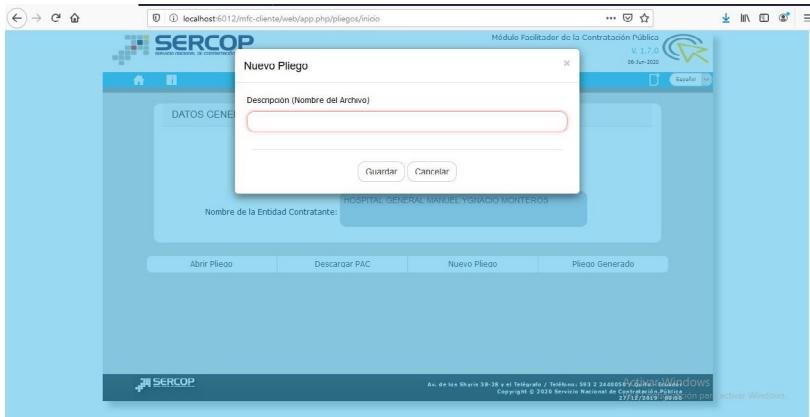


3.1.1.3. Registro de datos básicos

Una vez que se ha realizado la descarga del PAC, dé clic en la opción Nuevo Pliego.



A continuación, registre el nombre que le va a asignar al nuevo pliego, luego dé clic en la opción guardar.



3.1.1.4. Búsqueda y selección del ítem del PAC

Para continuar con la elaboración de pliego, es necesario que la entidad contratante realice la búsqueda y seleccione la partida presupuestaria o cuenta contable con la que realizará la contratación, luego debe registrar el monto de la contratación y posterior dé clic en la opción guardar.

3.1.2. REGISTRO DE DATOS GENERALES DEL PLIEGO

Para registro de los datos generales del pliego, el aplicativo mostrará la siguiente pantalla.

localhost:5012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/datosGenerales

Módulo Facilitador de la Contratación Pública V. 1.7.0 06-Jun-2020

SERCOP

Registro de Datos Generales del Pliego

Tipo de Compra: SERVICIO

Tipo de Contratación: Seleccione...

Presupuesto Referencial (\$ SIN IVA): \$ 173.422.47000

ATENCIÓN:
Recuerde que los siguientes datos: Tipo de Compra, Tipo de Contratación y Presupuesto Referencial (\$ SIN IVA), NO podrán ser modificados posteriormente.

Presupuesto permitido

Por tipo de contratación	mayor a \$ 7.000.00000
Monto de partida(s)	\$ 173.422.47000
seleccionada(s) del PAC	\$ 173.422.47000

Guardar Regresar Activar Windows

Registre los datos siguientes: **Tipo de Compra:** El tipo de compra aparece de forma automática de los datos agregados anteriormente. **Tipo de Contratación:** Para el tipo de Contratación, seleccione de entre los procedimientos de Contratación, **Presupuesto Referencial:** Ingrese el presupuesto referencial establecido para la contratación, este valor será registrado SIN IVA. Una vez que haya ingresado los datos dé clic en el botón "Guardar".

localhost:5012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/datosGenerales

Módulo Facilitador de la Contratación Pública V. 1.7.0 06-Jun-2020

SERCOP

Registro de Datos Generales del Pliego

Tipo de Compra: SERVICIO

Tipo de Contratación: SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

Presupuesto Referencial (\$ SIN IVA): \$ 173.422.47000

ATENCIÓN:
Recuerde que los siguientes datos: Tipo de Compra, Tipo de Contratación y Presupuesto Referencial (\$ SIN IVA), NO podrán ser modificados posteriormente.

Presupuesto permitido

Por tipo de contratación	mayor a \$ 7.000.00000
Monto de partida(s)	\$ 173.422.47000
seleccionada(s) del PAC	\$ 173.422.47000

Guardar Cancelar Regresar Activar Windows

3.1.2.1. Datos generales

A continuación, con los datos de las partidas presupuestarias o cuentas contables seleccionadas, registre presupuesto referencial para cada una de ellas, para ello dé clic en el ícono que se muestra a continuación.

Tipo de Compra: SERVICIO
Contratista: SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
Presupuesto Referencial (SIN IVA): \$ 173.422,47000
Presupuesto Referencial (Letras): Ciento Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veintidos Dólares 47000/100000 centavos

No.	Partida Presupuestaria / Cuenta Contable	Descripción	Tipo de Compra	CPC 5 (Clasificación de Producto)	CPC 9	Umbral VAE	Presupuesto Referencial	Opciones
1	530208	CONTRATACIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA	SERVICIO	85250	0%	173.422,47000		

Presupuesto Referencial 173.422,47000
Umbral VAE del procedimiento : 0%

1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos 7 Archivos

Registre los datos que se muestran a continuación.

Tipo de Compra: SERVICIO
Contratista: SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
Presupuesto Referencial (SIN IVA): \$ 173.422,47000
Presupuesto Referencial (Letras): Ciento Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veintidos Dólares 47000/100000 centavos

No.	Partida Presupuestaria / Cuenta Contable	Descripción	Tipo de Compra	CPC 5 (Clasificación de Producto)	CPC 9	Umbral VAE	Presupuesto Referencial	Opciones
1	530208	CONTRATACIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA	SERVICIO	85250	0%	173.422,47000		

Presupuesto Referencial 173.422,47000
Umbral VAE del procedimiento : 0%

1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos 7 Archivos

Luego de haber registrado la información requerida, dé clic en la opción **guardar** y luego proceda a validar la información registrada con la herramienta **Validar**.

3.1.2.2. Requerimiento de la Contratación

Presupuesto/ ET

El siguiente paso a seguir es el registro de los bienes y servicios a contratar, para ello dé clic en “Presupuesto/ET”.

A continuación, proceda a editar la descripción actual de los lotes seleccionados, con una descripción más específica de los bienes a adquirir.

The screenshot shows the SERCOP software interface with the following details:

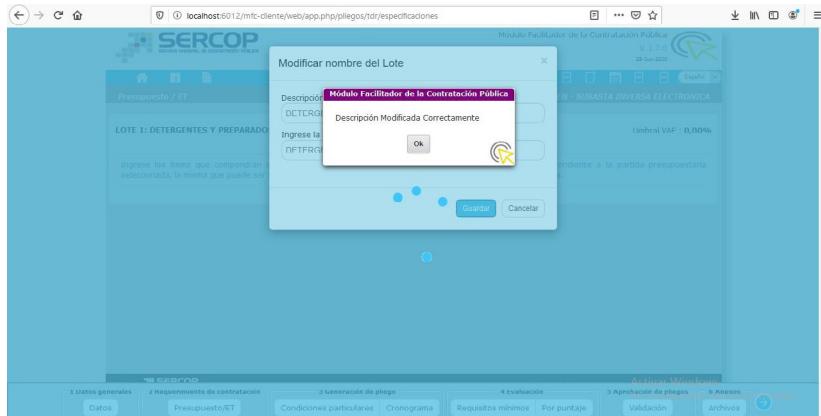
- Header:** localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/tdr/especificaciones
- Módulo:** Módulo Facilitador de la Contratación Pública
- Version:** V 1.7.0
- Date:** 28-Jun-2020
- Language:** Español
- Section:** Presupuesto / ET
- Lot Description:** LOTE 1: DETERGENTES Y PREPARADOS PARA LAVAR
- Presupuesto del Lote:** \$ 110,00,0000
- Umbral VAE:** 0,00%
- Message:** Ingrese los ítems que compondrán este lote, tome en consideración la inclusión del CPC a nivel 9 correspondiente a la partida presupuestaria seleccionada, la misma que puede ser visualizada en la opción Ítems de PACs ubicada en la parte superior derecha.
- Buttons:** +Crear Item, Validar, Regresar

Una vez que haya colocado la nueva descripción del lote, proceda a dar clic en "Guardar".

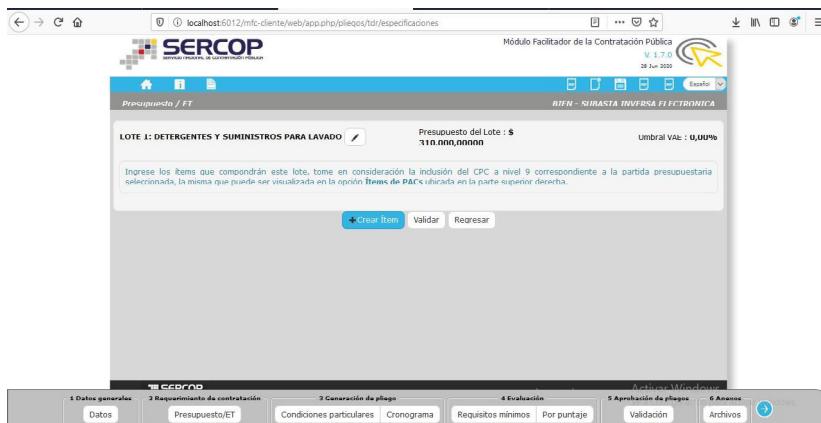
The screenshot shows the SERCOP software interface with the following details:

- Header:** localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/tdr/especificaciones
- Módulo:** Módulo Facilitador de la Contratación Pública
- Version:** V 1.7.0
- Date:** 28-Jun-2020
- Language:** Español
- Section:** Presupuesto / ET
- Lot Description:** LOTE 1: DETERGENTES Y PREPARADOS PARA LAVAR
- Presupuesto del Lote:** \$ 110,00,0000
- Umbral VAE:** 0,00%
- Message:** Ingrese los ítems que compondrán este lote, tome en consideración la inclusión del CPC a nivel 9 correspondiente a la partida presupuestaria seleccionada, la misma que puede ser visualizada en la opción Ítems de PACs ubicada en la parte superior derecha.
- Buttons:** Guardar, Cancelar

El sistema le presentará el mensaje que se ha modificado correctamente la descripción; para continuar, dé clic en "ok".



En la pantalla a continuación, dé clic en "Crear ítem".



Registre los datos que se muestran a continuación:

The screenshot shows the SERCOP software interface with a central dialog box titled "Creación de ítem". The dialog box contains several input fields with validation errors indicated by red borders: "Descripción", "Cantidad", "Unidad", "Precio referencial unitario", "Precio referencial subtotal", and "CPC nivel 9". Below these fields are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Descripción: Ingrese nombre del bien o servicio a contratar.

Cantidad: Ingrese cantidad, el campo solo permite datos numéricos, si requiere ingresar el valor en miles o millones no registre el signo del punto (.), en caso de que sean valores con decimales registre el signo de la coma (,). El aplicativo permitirá que se registre máximo dos decimales.

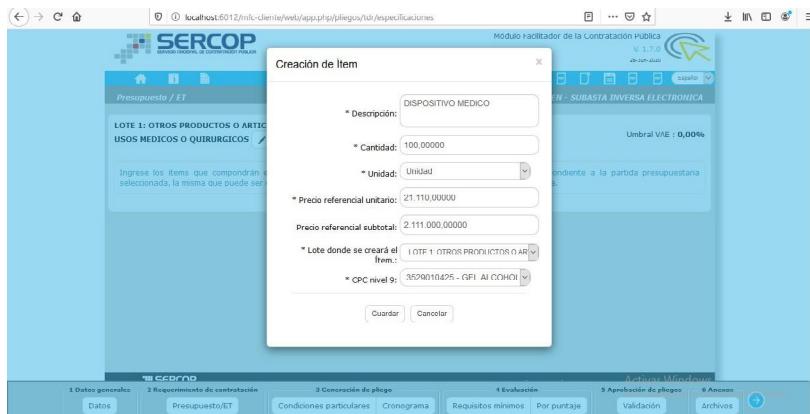
Unidad: Seleccione la unidad de medida del bien o servicio a contratar.

Precio referencial unitario: Ingrese precio referencial para la contratación, recuerde que para miles o millones no se registra el signo del punto (.), solo para decimales registre el signo de la coma (,). El aplicativo permitirá el registro de hasta dos decimales.

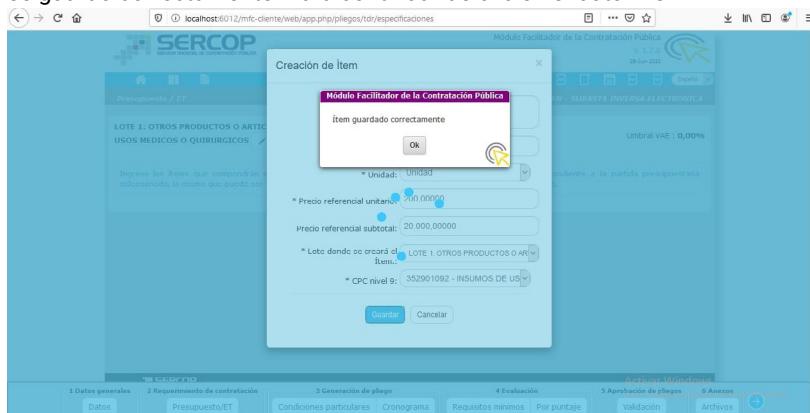
Precio referencial subtotal: No requiere ingresar este valor, el aplicativo lo calcula automáticamente. El aplicativo realizará el cálculo hasta con dos decimales.

Vigencia tecnológica: Los bienes que aplican a esta condición son vehículos, equipos de computación, impresión y los equipos médicos. Dé clic en el casillero en caso de que los bienes a adquirir sean los mencionados, caso contrario deje vacío el casillero.

Al dar clic en el casillero el aplicativo mostrará el siguiente mensaje informativo. Para continuar dé clic en el botón “ok”



Ahora, el aplicativo informará a través de un mensaje si el ítem se guardó correctamente. Para continuar dé clic en el botón “Ok”.



Una vez que el ítem se ha guardado correctamente, diríjase al extremo final de la información del ítem, y en la sección “Opciones”, registre “Especificaciones técnicas” datos para la “Vigencia Tecnológica” y el componente de “Servicio”.

En caso de que la entidad contratante requiera realizar alguna modificación al ítem ingresado, podrá editar o eliminar el ítem.

Para continuar con el registro de los datos del ítem, debe ingresar dando un clic en las siguientes opciones:

Especificaciones técnicas (ET): Proceda seleccionando los campos necesarios para el registro de las especificaciones del bien, en caso de servicios contará con los términos de referencia necesarios para el registro en el pliego. Una vez que haya seleccionado los datos, dé clic en botón “Crear”.

El atributo es un detalle específico del bien, se pueden agregar uno o varios atributos. Los datos a ingresar en el atributo se muestran en la siguiente imagen.

A continuación un ejemplo con todos los datos registrados del atributo.

The screenshot shows the 'Creación' (Creation) screen of the SERCOP software. The main title is 'Especificaciones Técnicas'. A sub-section titled 'Presupuesto 1 DISPOSITIVO MEDICO' is selected. The form contains the following data:

No.	Atributo	Características, requisitos funcionales o tecnológicos	Condiciones de uso	Cantidad	Unidad	Opciones
1	GASAS QUIRURGICAS	ESTERIL, DESECHABLES, PAQUETE DE 5 UNIDADES	QUIRURGICO	100.00000	Unidad	

Buttons at the bottom include 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

En la siguiente pantalla podrá observar los datos que se guardaron del atributo.

The screenshot shows the 'Especificaciones Técnicas' screen with the 'Presupuesto 1 DISPOSITIVO MEDICO' section selected. The table lists the registered attribute:

No.	Atributo	Características, requisitos funcionales o tecnológicos	Condiciones de uso	Cantidad	Unidad	Opciones
1	GASAS QUIRURGICAS	ESTERIL, DESECHABLES, PAQUETE DE 5 UNIDADES	QUIRURGICO	100	u	

Buttons at the bottom include '+Crear' (Create) and 'Regresar' (Return).

3.1.2.3. Generación de pliego

Condiciones particulares

El siguiente paso a seguir en los pasos de registro del pliego es la de las condiciones particulares y cronograma. Para ingresar a esta sección dé clic en “Condiciones Particulares”, como se muestra en la imagen a continuación.

Código del Procedimiento: LICO-IESS-2013-0001
Objeto de contratación: DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA IMAGEN
Presupuesto Referencial (números): \$ 21 110.0000
Presupuesto Referencial (letras): Veintiún Mil Ciento Diez dólares 00000/100000 centavos
LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN
Provincia: Salaverry
Cantón: Seleccione...
DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS

1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos Archivos

Ahora proceda a ingresar los siguientes datos:

Código del procedimiento de contratación: Ingrese el código del procedimiento que se va a usar para publicar el procedimiento de contratación. Para ingresar el código del procedimiento se recomienda usar la siguiente nomenclatura:

Siglas del procedimiento- siglas de la entidad contratante-número secuencial-año. A continuación un ejemplo:

SIE-ENTIDAD1-001-2020

En la siguiente sección que se muestra a continuación, ingrese el código del procedimiento de contratación.

Código del Procedimiento: SIE-ENTIDAD1-001-2020

Objeto de la contratación: DISPOSITIVOS MEDICOS PARA IMAGEN

Presupuesto Referencial (números): \$ 21.110.00000

Presupuesto Referencial (letras): Veintimil Ciento Diez dólares 00/000/10000 centavos

LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN

1 Datos generales 2 Requerimientos de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos 7 Archivos

Objeto de la contratación: Esta información aparecerá automáticamente de la información registrada en pasos anteriores. Este campo no puede ser editado.

Presupuesto referencial en números: Esta información aparecerá automáticamente de la información registrada en pasos anteriores. Este campo no puede ser editado.

Presupuesto referencial en letras: Esta información aparecerá automáticamente de la información registrada en pasos anteriores. Este campo no puede ser editado.

Localidad en donde se ejecutará la contratación: Seleccione provincia y cantón donde se requerirá la contratación. Para seleccionar dé clic en la sección que se muestra a continuación.

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos registrados en esta sección.

The screenshot shows the SERCOP web interface for a bidding process. The top navigation bar includes the SERCOP logo, a search bar, and a menu with options like 'Home', 'Bidding', 'Pliego', 'Section', etc. The main content area is titled 'BIEN - SUBASTA INVERSA ELECTRONICA'. The 'Condiciones Particulares' tab is active. The form fields include:

- Código del Procedimiento: SIE-ENTIDAD-001-2020
- Procedimiento: DISPOSITIVOS MEDICOS PARA IMAGEN
- Presupuesto Referencial (número): \$ 21.110.0000
- Presupuesto Referencial (letras): Veintiún Mil Ciento Diez dólares 00000/100000 centavos

Below this is a section titled 'LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN' with dropdown menus for 'Provincia' (LOJA) and 'Cantón' (LOJA). At the bottom, a navigation bar shows steps 1 through 6: Datos, Requerimiento de contratación, Generación de pliego, Evaluación, Aprobación de pliegos, and Archivos.

Dirección de entrega de ofertas: Ingrese los siguientes datos: calle principal, calle secundaria, -número, referencia.

This screenshot shows the 'DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS' section. It includes fields for:

- Calle principal: Escibir Texto
- Calle secundaria: Escibir Texto
- Número: Escibir Texto
- Referencia: Escibir Texto

Below this is a section titled 'DIRECCIÓN APERTURA DE OFERTAS' with a field for 'Calle Principal: Escibir Texto'. At the bottom, a navigation bar shows steps 1 through 6: Datos, Requerimiento de contratación, Generación de pliego, Evaluación, Aprobación de pliegos, and Archivos.

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos ingresados en esta sección.

The screenshot shows a web-based application for managing tender documents. At the top, there are dropdown menus for 'Provincia' (Loja) and 'Cantón' (Loja). Below these, the 'DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS' section is displayed, containing fields for 'Calle principal' (calle 1), 'Calle secundaria' (calle 2), 'Número' (S/N), and 'Referencia' (Junto al río). The background of this section is light blue. At the bottom of the page, a navigation bar includes tabs for '1 Datos generales', '2 Requerimiento de contratación', '3 Generación de pliego', '4 Evaluación', '5 Aprobación de pliegos', and '6 Anexos'. The '3 Generación de pliego' tab is currently selected. Below the tabs, sub-tabs include 'Datos' (highlighted in blue), 'Presupuesto/ET', 'Condiciones particulares', 'Cronograma', 'Requisitos mínimos', 'Por puntaje', 'Validación', and 'Archivos'.

Dirección de apertura de ofertas: ingrese la dirección donde se realizará la apertura de ofertas, para ello ingrese la siguiente información.

- Calle principal
- Calle secundaria
- Número
- Referencia

This screenshot shows the 'DIRECCIÓN APERTURA DE OFERTAS' section. It contains fields for 'Calle Principal' (Escribir Texto), 'Calle Secundaria' (Escribir Texto), 'Calle Número' (Escribir Texto), and 'Referencia' (Escribir Texto). Below this section, the 'OBLIGACIONES DE LAS PARTES' section is visible, which includes 'Obligaciones del Contratista' and 'Obligaciones del Contratante'. The 'Obligaciones del Contratista' field contains placeholder text 'Escribir Texto'. The 'Obligaciones del Contratante' field also contains placeholder text 'Escribir Texto'. The navigation bar at the bottom remains the same as in the previous screenshot, with the '3 Generación de pliego' tab still selected.

Obligaciones de las partes:

Obligaciones del contratista: Según la naturaleza de la contratación la entidad contratante podrá agregar condiciones adicionales que considere pertinentes que el

contratista debe cumplir, siempre y cuando dichas condiciones no sean direccionaladas o vayan en contra de lo establecido en la LOSNCP. Ingrese en la siguiente sección el detalle de las obligaciones.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del Contratista

Obligaciones adicionales del contratista: Escibir Texto

Obligaciones del Contratante

Término para la atención o solución de peticiones o problemas:

Número de días para celebrar contratos complementarios:

Obligaciones adicionales del Contratante: Escibir Texto

Firma Plego: AUTORIDAD

1 Datos generales | 2 Requerimiento de contratación | 3 Generación de pliego | 4 Evaluación | 5 Aprobación de pliegos | 6 Anexos | 7 Archivos

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos ingresados en esta sección.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del Contratista

Obligaciones adicionales del Contratista: Garantizar el cumplimiento del VAE (valor agregado ecuatoriano) ofrecido. Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo a los términos de referencia.

Obligaciones del Contratante

Término para la atención o solución de peticiones o problemas:

Obligaciones adicionales del Contratante: Escibir Texto

Firma Plego: AUTORIDAD

1 Datos generales | 2 Requerimiento de contratación | 3 Generación de pliego | 4 Evaluación | 5 Aprobación de pliegos | 6 Anexos | 7 Archivos

Obligaciones del contratante: Ingrese los datos que se muestran a continuación.

Término para la atención o solución de peticiones o problemas: Ingrese número de días en los que la entidad contratante dará solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, a partir de la petición formal.

Obligaciones adicionales del contratante: Según la naturaleza de la contratación, la entidad contratante podrá agregar condiciones adicionales que considere pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones. Ingrese en la siguiente sección el detalle de las obligaciones.

Firma pliego: Identifique de entre las opciones máxima autoridad delegado, cuál es la persona que firmará el pliego. Revise la imagen a continuación.

Obligaciones adicionales del contratante:
Garantizar el cumplimiento del VAE (valor agregado ecuatoriano) ofrecido. Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo a los términos de referencia.

Obligaciones adicionales del contratante:
Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de contrato

Firma Pliego: AUTORIDAD
AUTORIDAD
DELEGADO

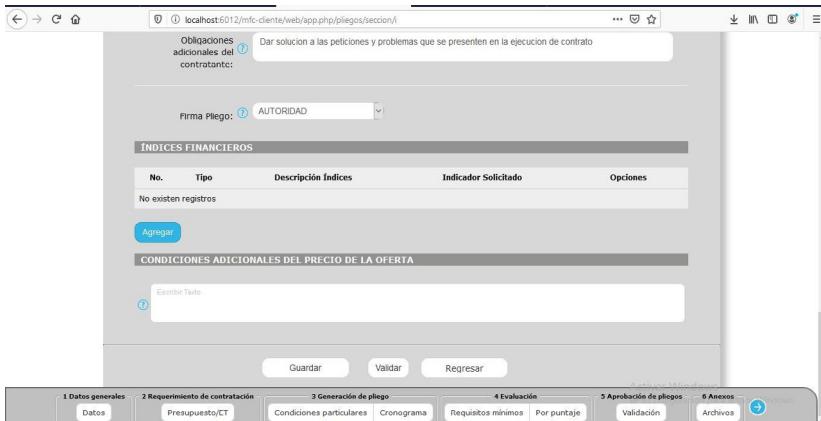
No.	Tipo	Descripción Índices	Indicador Solicitado	Opciones
No existen registros				

Agregar

1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos

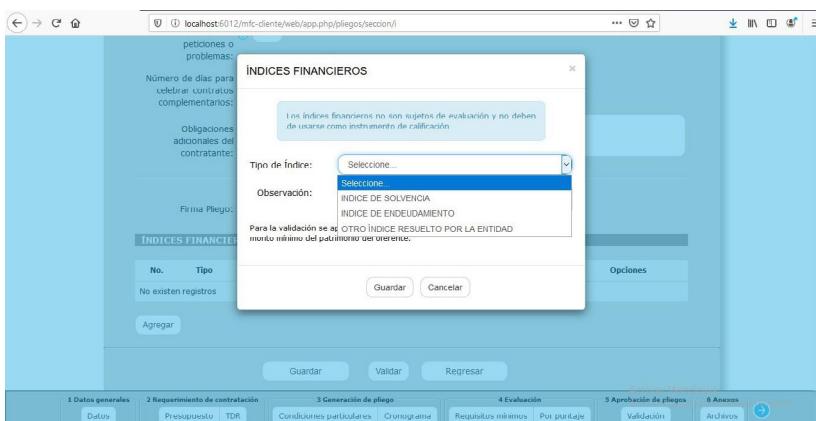
Índices financieros:

Para agregar los índices financieros, dé clic en el botón



A continuación, el aplicativo le pedirá el ingreso de los siguientes datos para el registro de los índices:

Tipo de índice: Seleccione entre ÍNDICE DE SOLVENCIA, ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO, OTRO ÍNDICE RESUELTO POR LA ENTIDAD.



Índice de solvencia (mayor o igual a 1,0); **Índice de endeudamiento** (menor a 1,5), siendo estos índices y valores recomendados, pudiendo la entidad contratante modificarlos a su criterio.

Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración del impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

- **Indicador:** Ingrese el valor del índice, recuerde que el signo de la coma (,) se utilizará para la separación de los decimales.
- **Observación:** Ingrese observaciones adicionales si las tiene, caso contrario este campo es opcional de ingreso. Una vez que haya registrado todos los datos del registro de índices financieros dé clic en "Guardar".

The screenshot shows a web-based form titled 'INDICES FINANCIEROS'. On the left, there's a sidebar with sections for 'Firma Plego.', 'INDICES FINANCIEROS' (which is expanded), and other tabs like '3 Datos generales', '4 Requerimiento de contratos', '5 Aprobación de pliegos', and '6 Anexos'. The main content area has fields for 'Número de días para celebrar contratos complementarios', 'Obligaciones adicionales del contratante', and 'Observación'. A note at the top states: 'Los índices financieros no son sujetos de evaluación y no deben de usarse como instrumento de calificación'. Below these, there's a dropdown for 'Tipo de Índice' (set to 'INDICF DF SOI VENCIÓN'), an input field for 'indicador' (containing '1'), and a text area for 'Observación' (with placeholder 'Escribir Texto'). At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons, along with navigation links for 'Condiciones particulares', 'Cronograma', 'Requisitos mínimos', and 'Por punto'.

En caso de haber seleccionado OTROS ÍNDICES RESUELtos POR LA ENTIDAD, dé clic sobre dicha opción. En la siguiente pantalla podrá revisar la información a registrar para los índices que resuelva la Entidad Contratante.

- **Tipo de índice:** Otro índice resuelto por la entidad, este índice ya no se lo debe ingresar saldrá automáticamente de la selección anterior.
- **Descripción de índices:** Ingrese el nombre del índice requerido.
- **Indicador:** Ingrese el valor del indicador requerido.
- **Observación:** Ingrese el nombre del índice requerido, además si tiene alguna observación ingrésela. Los índices financieros previstos en los pliegos elaborados por la entidad contratante, en caso de ser considerados, no constituirán un requisito mínimo de obligatorio cumplimiento y en consecuencia tendrán un carácter informativo.

INDICES FINANCIEROS

Los Índices financieros no son sujetos de evaluación y no deben de usarse como instrumento de calificación

Tipo de Índice: OTRO ÍNDICE RESUELTO POR LA ENTIDAD

Indicador: 2

Observación: Escribir Texto

Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál(es) es (son) el (los) índice(s) financieros y, cuál es el valor mínimo/máximo aceptable respecto de éstos.

Los índices regularmente aceptados son: **Índice de Solvencia** (mayor o igual a 1,0); **Índice de Endeudamiento** (menor a 1,5), siendo estos índices y valores recomendados, pudiendo la entidad contratante modificarlos a su criterio.

Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

Guardar Cancelar

No.	Tipo	Descripción Índices	Indicador Solicitado	Opciones
1	Financiero	Índice de Solvencia	1,00	

Agregar

1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos

Datos Presupuesto/ET Condiciones particulares Cronograma Requisitos mínimos Por puntaje Validación Archivos

Condiciones adicionales del precio de la oferta

Si la entidad contratante requiere agregar alguna condición adicional del precio de la oferta, ingrésala en la sección que se muestra a continuación, recuerde que las condiciones no deben afectar a lo establecido en la LOSNCP. Este campo no es de ingreso obligatorio, es opcional.

del contratante:

Firma Pliego: AUTORIDAD

INDICES FINANCIEROS

No.	Tipo	Descripción Índices	Indicador Solicitado	Opciones
1	Financiero	Índice de Solvencia	1,00	

Agregar

CONDICIONES ADICIONALES DEL PRECIO DE LA OFERTA

Escribir Texto

Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos

Datos Presupuesto/ET Condiciones particulares Cronograma Requisitos mínimos Por puntaje Validación Archivos

Una vez que ya se realizó el registro de todas las condiciones particulares, dé clic en “Guardar”.

Firma Pliego: AUTORIDAD

ÍNDICES FINANCIEROS

No.	Tipo	Descripción Índices	Indicador Solicitado	Opciones
1	Financiero	Índice de Solvencia	1,00	

Agregar

CONDICIONES ADICIONALES DEL PRECIO DE LA OFERTA

Escribir Texto

Guardar Validar Regresar

1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos Archivos

Si los datos se guardaron correctamente, proceda a validar la información, para ello dé clic en el botón “Validar”.

Firma Pliego: AUTORIDAD

ÍNDICES FINANCIEROS

No.	Tipo	Descripción Índices	Indicador Solicitado	Opciones
1	Financiero	Índice de Solvencia	1,00	

Agregar

Guardar **Validar** Regresar

1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos Archivos

Revise el mensaje de validación, en caso de que existan errores, dé clic en el botón “Aceptar” y proceda a realizar los cambios solicitados, vuelva a validar hasta que no existan errores. En caso de que no existen errores, dé clic en el botón “Aceptar” y prosiga con el registro de los datos del pliego.

